



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PUSAT PELAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI

	<b>Nomor SOP</b>	24 Tahun 2021
	<b>Tgl Pengesahan</b>	5 Agustus 2021
	<b>Disahkan Oleh</b>	Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat  Firman
	<b>Nama SOP</b>	SOP Pendokumentasian Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah pelaksana</b>
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memahami tentang Prosedur pendokumentasian informasi</li><li>• Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li></ul>	Minimal 2 orang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Informasi Publik di setiap bulan Softcopy Dokumen Informasi Publik Pernagkat Keras ( <i>Hardware</i> ) : Laptop, Printer, Balpoint dan Cap/stempel	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Softcopy dan Dokumen Informasi Publik	

NO	URAIAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	Petugas Dokumentasi	Atasan PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menghasilkan dan menyimpan hardcopy Informasi Publik pada masing-masing bagian di Lingkungan KPU				Data ter Update dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas dokumen informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata softcopy informasi Publik kepada PPID				Softfile	1 jam	Soft file	
3	Menerima dan menyimpan soft cipy informasi Publik dalam storage internal PPID				Softfile	1 jam	Dokumen	