



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM**

NOMOR 14 TAHUN 2026
TENTANG
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM PUSAT PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	14 Tahun 2026
	Tgl Pembuatan	29 Januari 2026
	Tgl Revisi:	-
	Tgl Efektif:	29 Januari 2026
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KPU KOTA PAGAR ALAM  NATA OKTARI 198510152006041009
Nama SOP		Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PKPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 4. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan. 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 rapi, santun, dan berjiwa melayani; 8. Memahami dan mengaplikasikan prosedur Pendokumentasian Informasi Publik;

6. Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer/Laptop; 3. Mesin Fotokopi; 4. Printer; 5. ATK; 6. Lemari rak dokumentasi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM**

NO	URAIAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU		
		DESK PELAYANAN	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.	<pre> graph TD A([1. Mengumpulkan informasi...]) --> B[2. Mengklasifikasi informasi...] B --> C[3. Mendokumentasikan informasi...] C --> D[4. Mengelola dan menyimpan dokumen...] D --> E([5. Mengunggah Daftar Informasi Publik...]) </pre>		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 Publik ke website resmi dan laman e-ppid atau melalui saran informasi lain.			Website dan sarana informasi lainnya	Tentatif	Daftar Informasi Publik

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan 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. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Pagar Alam



NATA OKTARI
198510152006041009