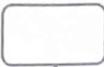


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SULAWESI TENGGARA BAGIAN TEKNIK PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT, HUKUM DAN SDM SUB BAGIAN PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	NDMOR 10 TAHUN 2023	
	Tgl Pembuatan		
	Tgl Pengesahan	1 Agustus 2023	
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan masyarakat, Hukum dan SDM  Baharuddin	
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana	
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PKPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 tahun 2020 tentang tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	Mengetahui dasar-dasar identifikasi dan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Minimal 2 orang	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
SOP Pelayanan Informasi Publik	Komputer, printer, smartphone		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	TIM PENGHUBUNG	PPID	pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir informasi dan dokumentasi yang dikuasai					Dokumen hasil identifikasi Informasi Publik yang dikuasai	1 Hari	Dokumen Informasi Publik	Seluruh bagain menginventarisir seluruh dokumen dibawah penguasaannya
2.	Melakukan pemindaian terhadap informasi yang dikuasai					Dokumen Informasi Publik	30 Menit	Hasil Pindai	
3.	Berkoordinasi dengan Tim Penghubung di masing-masing Bagian					Hasil Pindai	3 Hari	Rekapitulasi DIP	
4.	Memasukan nama dokumen dalam Daftar Informasi Publik					Rekapitulasi DIP	30 Menit	Rekapitulasi DIP	
5.	Menyimpan dokumen informasi bentuk digital dan elektronik					Rekapitulasi DIP	30 Menit	Folder Khusus Informasi Publik	
6.	Melaporkan hasil kegiatan pendokumentasian informasi						I Jam	Disposisi	