

# SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

## KPU KAB PRINGSEWU



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PRINGSEWU**

Kompleks Perkantoran Pemkab Pringsewu  
No. Telepon/faximile : (0729) 4310097

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM<br/>KABUPATEN PRINGSEWU</b><br>Kompleks Perkantoran Pemkab Pringsewu<br>No. Telepon/faximile : (0729) 4310097 | Nomor SOP   |  |
|   | Tanggal Pembuatan   |  |
|   | Tanggal Revisi  |  |
|   | Tanggal Pengesahan  |  |
|   | Disahkan Oleh   | Sekretaris Komisi Pemilihan Umum<br>Kabupaten Pringsewu<br><br>Ari Mulando |
| Nama SOP  | Pendokumentasian Informasi Publik   |  |
| Dasar Hukum :   | Sasaran Pelaksanaan :   |  |
| 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum<br>2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dilingkungan Komisi Pemilihan Umum;                  | 1. Masyarakat Umum<br>2. Partai Politik Peserta Pemilu.<br>3. Bawaslu Kabupaten<br>4. Stakeholder |  |
| Keterkaitan :   | Peralatan/Perlengkapan :  |  |
|   | 1. Komputer/Laptop<br>2. Camera<br>3. ATK<br>4. SDM<br>5. Media Sosial<br>6. Website PPID         |  |
| Peringatan :  | Pencatatan dan Pendataan :  |  |
| 1. Jika tidak sesuai dengan jenis Informasi yang di berikan akan berpotensi terjadi sengketa informasi  | 1. Daftar hadir dan Register Informasi<br>2. Tanda Terima / Expedisi                              |  |

| No | Aktivitas   | Pelaksana  |   |                             |      | Mutu Baku                           |               |                         | Keterangan |
|----|---|--|---|-----------------------------|------|-------------------------------------|---------------|-------------------------|------------|
|    |   | PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah dan Pejabat Publik | PPID Sub Pelaksana/Kasubbag Layanan Informasi | PPID Pelaksana/Kasubag HSDM | PPID | Kelengkapan                         | Waktu (Menit) | Output                  |            |
| 1  | Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik   |  |   |                             |      |                                     | 120           |                         |            |
| 2  | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja   |  |   |                             |      |                                     | 30            | Daftar informasi publik |            |
| 3  | Menelaah informasi dan dokumentasi publik   |  |   |                             |      |                                     | 60            | Daftar informasi publik |            |
| 4  | Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi publik   |  |   |                             |      |                                     | 60            |                         |            |
| 5  | Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi publik  |  |   |                             |      |                                     | 60            |                         |            |
| 6  | Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja untuk mengelola dan menyimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus |  |   |                             |      | lembar pertimbangan uji konsekuensi | 120           | daftar informasi publik |            |
| 7  | Memperbarui daftar informasi publik   |  |   |                             |      | alat tulis kantor                   | 30            | daftar informasi publik |            |
| 8  | Menampilkan daftar informasi publik laman resmi PPID  |  |   |                             |      |                                     | 10            |                         |            |
| 9  | Mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik  |  |   |                             |      |                                     | 45            |                         |            |

