



KOMISI PEMILIHAN UMUM
BIRO PARTISIPASI DAN HUBUNGAN
MASYARAKAT
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN
INFORMASI PUBLIK
SUB BAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN
MEDIA SOSIAL

Nomor SOP	3/ORT.06/09/2022.
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Pengesahan	12 Agustus 2022.
Disahkan oleh	Kepala Biro Partispasi dan Hubungan Masyarakat  Cahyo Ariawan
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	1. Memahami standar pelayanan publik 2. Mampu mengelola administrasi dokumen	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			Keterangan
		Biro/ Pusat/ Inspektorat	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 Biro/ Pusat/ Inspektorat 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 Biro/Pusat/Inspektorat					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						1 Jam	Disposisi	