



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

| | |
|-------------------|---|
| NOMOR SOP | : 08 TAHUN 2024 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 12 Maret 2024 |
| TANGGAL REVISI | : |
| TANGGAL EFEKTIF | : 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : Sekretaris KPU Provinsi Kalimantan Tengah |
| NAMA SOP | : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK |

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026);
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun

1. Menguasai Tata Pembukuan
2. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.

| | |
|--|---|
| <p>2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> | |
| <p>KETERIKATAN : Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah</p> | <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK</p> |
| <p>PERINGATAN : 1. Bila Prosedue ini ada yang terlewati maka Pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik. 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai. 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif KPU Provinsi terhadap masyarakat menjadi negatif.</p> | <p>PENCATATAN / PENDATAAN : Dicatat pada buku rekap informasi</p> |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK KPU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Pendukung | | | Ket |
|----|--|--------------|-------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | Petugas PPID | ATASAN PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya | | | Formulir daftar informasi publik | Pada hari dan jam kerja | Daftar Informasi Publik | |
| 2 | Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar | | | Tidak | Formulir daftar informasi publik | Pada hari dan jam kerja | Daftar Informasi Publik |
| 3 | Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan | | Ya | Formulir daftar informasi publik | Pada hari dan jam kerja | Daftar Informasi Publik | |

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Provinsi Kalimantan Tengah,



Aref Suja'i