



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANJUNGPINANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMUTAKHIRAN, PENETAPAN DAN PENDOKUMENTASIAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANJUNGPINANG**

**NOMOR : 5 TAHUN 2023
TANGGAL : 19 Oktober 2023**

**2023
TANJUNGPINANG**



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANJUNGPINANG

Nomor SOP	:	5 Tahun 2023
Tanggal Pengesahan	:	19 Oktober 2023
Disahkan Oleh		Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANJUNGPINANG
		 ERNY SIMATUPANG
Nama SOP	:	PEMUTAKHIRAN, PENETAPAN, DAN PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1.	Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi;
2.	PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum;	2.	Mampu menangani pemohon dengan aktif;
3.	PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsidan KPU Kabupaten/Kota;	3.	Mengetahui informasi kepeliluan dan kelembagaan.
4.	Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pelayanan Informasi Publik	1.	Komputer
		2.	Meja
		3.	Kursi
		4.	Printer
		5.	ATK
		6.	Akses internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah

		asli elektronik (softcopy)
--	--	----------------------------

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMUTAKHIRAN, PENETAPAN, DAN PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Waktu		
		Petugas	Penyedia Informasi (Subbagian)	Helpdesk Pelayanan	PPID	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Petugas melakukan koordinasi dengan subbagian terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						Data dan informasi publik	3 hari	Daftar informasi publik
2	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan PPID						Data dan informasi publik	1 hari	Daftar informasi publik
3	Menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan dan klasifikasinya.						Data dan informasi publik	1 hari	Daftar informasi publik
4	Daftar informasi yang telah disetujui PPID dipublikasikan pada masyarakat melalui website						Data dan informasi publik	1 hari	Daftar informasi publik

5	Menyimpan daftar informasi publik yang telah dipublikasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy sesuai klasifikasinya dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen					Data dan informasi publik	2 jam	Daftar informasi publik
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	-------	-------------------------

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANJUNGPINANG



ERNY SIMATUPANG