



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT
NOMOR 7TAHUN 2025
TENTANG
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT
Jl. M. Natsir No. 276 A, Simpang Empat 26366
Telp. 0852-7251-1588

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT PUSAT PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	Nomor 7 Tahun 2025	
	Tgl Pembuatan:	20 Juni 2025	
	Tgl Revisi:	20 Juni 2025	
	Tgl Efektif:	20 Juni 2025	
	Disahkan Oleh	 Sekretaris KPU Kabupaten Pasaman Barat <i>[Signature]</i> ZAIDI NIP. 196710111997031001	
	Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		Jumlah pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PKPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 4. PKPU No. 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilu dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau	- Memahami tentang Prosedur pendokumentasian informasi - Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik		Minimal 2 orang

Wali Kota dan Wakil Wali Kota 5. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Informasi Publik di setiap bulan Softcopy Dokumen Informasi Publik Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Balpoint dan Cap/stempel	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Softcopy dan Dokumen Informasi Publik	

NO	URAIAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	Petugas Dokumentasi	Atasan PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menghasilkan dan menyimpan hardcopy Informasi Publik pada masing-masing bagian di Lingkungan KPU				Data ter Update dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas dokumen informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata softcopy informasi Publik kepada PPID				Softfile	1 jam	Softfile	
3	Menerima dan menyimpan softcopy informasi Publik dalam storage internal PPID				Softfile	1 jam	Dokumen	

PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Simpang Empat, 20 Juni 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Pasaman Barat

