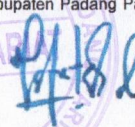




**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

Nomor SOP	: 5 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 3 Januari 2025
Disahkan oleh	: Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman  Tres Natalia Situmorang
Nama SOP	: Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal SMA/Sederajat
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	3. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	4. Menguasai komputer
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	
6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman Nomor 197 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Padang Pariaman	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Permintaan Informasi Publik	1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
- SOP Pengumuman Informasi Publik	2 Term Of Reference
- SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik	3 Alat Tulis Kantor
- SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik	4 Komputer
	5 Jaringan Internet
PERINGATAN	LAMPIRAN
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh Instansi	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS/ ADMIN PPID	PPID/ PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PPID /PPID Pelaksana sesuai dengan form daftar informasi publik pada UU Nomor 14 Tahun 2008				Form Daftar Informasi Publik	Berkala	Draft Daftar Informasi Publik	
2	Mengolah dan menyusun data/dokumen informasi publik yang akan didokumentasikan dalam bentuk Softcopy dan Hard copy				Draft Daftar Informasi Publik	Berkala	Daftar Informasi Publik berserta data pendukung	
3	Menyampaikan Daftar Informasi publik yang telah direkapitulasi kepada Atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Daftar Informasi Publik berserta data pendukung	Berkala	Daftar Informasi Publik berserta data pendukung	
4	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang telah diidentifikasi				Daftar informasi publik	Berkala	Daftar informasi publik yang disahkan	
5	Mendokumentasikan dan menyimpan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat baik secara elektronik maupun nonelektronik				Daftar informasi publik yang disahkan dan informasi publik yang akan didokumentasikan	Berkala	Informasi publik didokumentasikan	