



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN SUMBAWA  
Jalan Garuda No. 109 Sumbawa Besar**

PROSEDUR	Nomor SOP:	
<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>	Tanggal Pembuatan:	Juni 2021
	Tanggal Revisi:	-
	Tanggal Efektif:	Juni 2021
	Disahkan Oleh:	Sekretaris  Lahmuddin, SE NIP. 19720522 199203 1 004
Tujuan	Dasar Hukum	
Untuk mempermudah dalam hal melakukan Pendokumentasian Informasi publik di lingkungan KPU Kabupaten Sumbawa.	<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li><li>PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008.</li></ol>	
Ruang Lingkup	Tanggung Jawab dan Wewenang	
Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang kpu kab. Sumbawa dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala. Tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu.	<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana PPID</li><li>Kepala Sub Bagian Teknis dan Hupmas</li><li>Kepala Sub Bagian Hukum</li><li>Kepala Sub Bagian Program dan Data</li><li>Kpala Sub Bagian KUL.</li></ol>	
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana	
SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam daftar informasi publik SOP Pengujian Konsekuensi	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang pelayanan publik dan pekayaan informasi publik.</li><li>Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik.</li><li>Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan.</li><li>Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</li><li>Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim.</li><li>Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik.</li><li>Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.</li></ol>	
Peralatan dan Perlengkapan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Buku Catatan</li><li>Jaringan Internet</li><li>Lemari rak dokumentasi/buku/hardware</li><li>Ordner / File Organizer</li></ol>	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik.	
Peringatan		

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.

## SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Dokumen Terkait
		Petugas	PPID	Arsip	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan <b>didokumentasikan pada unit di lingkungan</b> KPU Kab. Sumbawa.	MULAI			
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam <b>menghimpun serta mendokumentasikan data untuk</b> informasi publik.		[Empty Hexagon]		
3	Memperisapkan peralatan yang akan digunakan dalam <b>melakukan dokumentasi informasi.</b>	[Empty Hexagon]			
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari <b>berbagai sumber dalam pendokumentasian sistem</b> informasi publik.	[Empty Hexagon]			
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah <b>didokumentasikan dalam bentuk soft file.</b>	[Empty Hexagon]			
6	Melaporkan kepada Pimpinan PPID hasil informasi yang <b>telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan</b> atau koreksi.	[Empty Diamond]			
7	Hasil koreksi dokumen inormasi dari Pimpinan PPID <b>dipublikasikan melalui website.</b>	[Empty Hexagon]			
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip.			SELESAI	



