




 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN BINTAN	Nomor SOP	/ORT.06/2101/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bintan
	Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP. No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, 4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila prosedur 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 terhadap masyarakat akan menjadi negatif 	1. Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			KETERANGAN
		DESK PELAYANAN INFORMASI	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID , dapat digunakan formulir daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Mengklasifikasi informasi, mengarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan, menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
4.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen			alat tulis kantor	Tentatif	Daftar informasi publik	
5.	Mengunggah Daftar Informasi ke website resmi melalui sarana informasi lainnya			website dan sarana informasi lainnya	Tentatif	Daftar informasi Publik	