




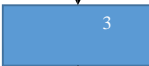

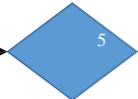




SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK KPU KAB LAMPUNG BARAT



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Jl. Tulip No. 6 Way Mengaku, Kec. Balik Bukit Kab. Lampung Barat
EMAIL: kab_lampungbarat@kpu.go.id

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG BARAT Jl. Tulip No. 6 Way Mengaku, Kec. Balik Bukit Kab. Lampung Barat EMAIL: kab_lampungbarat@kpu.go.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Barat Redy Kennedy
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik	
Dasar Hukum :	Sasaran Pelaksanaan :	
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	1. Masyarakat Umum 2. Partai Politik Peserta Pemilu. 3. Bawaslu Kabupaten 4. Stakeholder	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1.	1. Komputer/Laptop 2. Camera 3. ATK 4. SDM 5. Media Sosial 6. Website PPID	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Jika tidak sesuai dengan jenis Informasi yang di berikan akan berpotensi terjadi sengketa informasi	1. Daftar hadir dan Register Informasi 2. Tanda Terima / Expedisi	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah dan Pejabat Publik	PPID Sub Pelaksana/Kasubbag Layanan Informasi	PPID Pelaksana/ Kasubag HSDM	PPID	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik						120		
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja						30	Daftar informasi publik	
3	Menelaah informasi dan dokumentasi publik						60	Daftar informasi publik	
4	Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi publik						60		
5	Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi publik						60		
6	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja untuk mengelola dan menyimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus					lembar pertimbangan uji konsekuensi	120	daftar informasi publik	
7	Memperbarui daftar informasi publik					alat tulis kantor	30	daftar informasi publik	
8	Menampilkan daftar informasi publik laman resmi PPID						10		
9	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik						45		

