KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN MUARA ENIM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (*SOP*)
PENDOKUMENTANSIAN INFORMASI PUBLIK

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARA ENIM
SUB BAGIAN PARTISIPASI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN SDM

Jln. Letnan M. Akip 04 Kel. Pasar II Muara Enim

TAHUN 2026

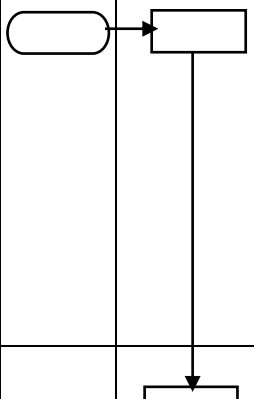
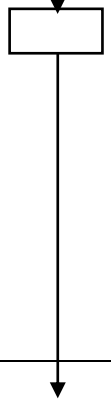
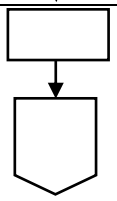
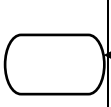
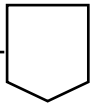
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MUARA ENIM	**Nomor SOP**	: 14 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2026
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Sekretaris, **Ramadansyah, S.IP, M.Si**
	Nama SOP	**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	**Jumlah Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jendral KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota; 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 140 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	1. Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perundangan dibidang pelayanan informasi publik. 2. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasikan kategori informasi publik. 3. Mampu berkoordinasi dengan Subbag lainnya berdasarkan Tupoksi. 4. Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik. 5. Memahami dan mampu mengaplikasikan prosedur pendokumentasian informasi publik.	Minimal 1 orang atau dapat ditambah sesuai kebutuhan

Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik SOP Pengumuman Standar Informasi Publik SOP Penyusunan Maklumat Pelayanan Informasi Publik	*1.* Komputer; *2.* Printer; *3.* Scanner; *4.* Smartphone; *5.* Perlengkapan lainnya.

Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah salinan elektornik (softcopy)

FLOWCHART SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			KET
		PPID	Petugas Pelayanan Informasi	Kelengkapan dan Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID, dapat menggunakan formulir daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Daftar Informasi Publik	Tentatif	Dokumen Informasi Publik	
2.	Mengklasifikasikan informasi, mengarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan, menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar.			Daftar Informasi Publik	Tentatif	Dokumen Informasi Publik yang telah diklasifikasikan sesuai dengan Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapat pengesahan.			Dokumen Informasi Publik yang telah diklasifikasikan sesuai dengan Daftar Informasi Publik	Tentatif	Arsip Dokumentasi Informasi Publik	
4.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi dalam bentuk Softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti pengarsipan dokumen.				Tentatif	Arsip Dokumentasi Informasi Publik	
5.	Mengunggah daftar informasi kedalam Laman/website resmi dan sarana informasi lainnya.				Tentatif	Informasi Publik yang telah terverifikasi	