

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAHAT JL. Bhayangkara No 1 Bandar Jaya Lahat</p>	Tanggal Draft	5 Januari 2024
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2024
	Tanggal Pengesahan	6 Januari 2024
	Disahkan oleh	 Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lahat Mery Anggrainy
	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	Jumlah Peserta
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 4. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Standar Operasional Pprosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1225 Tahun 2023 tentang Daftar Informasi Publik Komisi Pemilihan Umum Tahun 2023 6. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1351 Tahun 2024 tentang Penetapan Informasi Publik Pencalonan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Walikota dan Wakil Walikota yang Dikecualikan di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Standar Pelayanan Publik 2. Mampu Mengelolah Administrasi Dokumen 	Minimal 2 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	Komputer, Printer, Smartphone	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur Wajib dilaksanakan sesuai alur kegiaian	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bagian	Tim Penghubung	PPID	Pelaksanaan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir Informasi dan dokumentasi yang dikuasai					Dokumen Hasil indentifikasi informasi publik yang dikuasai	1 Hari	Dokumen Informasi Publik	Seluruh Sub Bagian menginventarisir seluruh dokumen dibawah penguasanya
2	Melakukan pemindaian terhadap informasi yang dikuasai					Dokumen Informasi Publik	30 Menit	Hasil Pindai	
3	Berkoordinasi dengan Tim Penghubung di masing Sub Bagian					Hasil Pindai	3 Hari	Rekapitulasi DIP	
4	Memasukan nama dokumen dalam Daftar Informasi Publik					Rekapitulasi DIP	30 Menit		
5	Menyimpan dokumen informasi bentuk digital dan elektronik					Rekapitulasi DIP	30 Menit		
6	Melaporkan Hasil Kegiatan pendokumentasian informasi						1 Jam		