



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT  
NOMOR 23 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT  
Jalan Pramuka Nomor 9 Padang  
Telp. 0751- 446654



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI SUMATERA  
BARAT  
PUSAT PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

<b>Nomor SOP</b>	Nomor 23 Tahun 2025
<b>Tgl Pembuatan:</b>	14 Maret 2023
<b>Tgl Revisi:</b>	6 Mei 2025
<b>Tgl Efektif:</b>	6 Mei 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS KPU PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;"> <u>IRZAL ZAMZAMI</u> NIP. 19740310 199303 1 002</p>
<b>Nama SOP</b>	SOP Pendokumentasian Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan KPU Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</li><li>3. Peraturan KPU Nomor: 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memahami tentang Prosedur pendokumentasian informasi</li><li>• Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li></ul>	Minimal 2 orang

<p>Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>4. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>6. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p>		
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>	
<p>SOP Pelayanan Informasi Publik</p>	<p>Dokumen Informasi Publik di setiap bulan  Softcopy Dokumen Informasi Publik  Pernagkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Balpoint dan Cap/stempel</p>	
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>	
<p>Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan</p>	<p>Softcopy dan Dokumen Informasi Publik</p>	

NO	URAIAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	Petugas Dokumentasi	Atasan PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menghasilkan dan menyimpan hardcopy Informasi Publik pada masing-masing bagian di Lingkungan KPU				Data ter Update dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas dokumen informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata softcopy informasi Publik kepada PPID				Softfile	1 jam	Soft file	
3	Menerima dan menyimpan <i>softcopy</i> informasi Publik dalam storage internal PPID				Softfile	1 jam	Dokumen	