



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KPU KOTA JAKARTA SELATAN

NOMOR 18 TAHUN 2025
TANGGAL 9 April 2025

TENTANG
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA SELATAN

JAKARTA
2025

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap subbagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan Sub Bagian Hukum dalam Penurunan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Jakarta

Pada tanggal 9 April 2025

Ketua Komisi Pemilihan Umum

Kota Jakarta Selatan,



Muhammad Taqiyuddin



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA JAKARTA SELATAN

Nomor SOP

18 Tahun 2025

Tanggal Pengesahan

9 April 2025

Disahkan oleh

Ketua Komisi Pemilihan Umum
Kota Jakarta Selatan,

Muhammad Taqiyuddin

Nama SOP

Pendokumentasian Informasi Publik Di Lingkungan Komisi
Pemilihan Umum Kota Jakarta Selatan

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 456);
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/kpts/KPU/Tahun 2015 tentang SOP pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan KPU;
8. Keptusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Bentuk Dan Formulir Dalam Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Di Lingkungan KPU;
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 41/Kpts/Setjen/Tahun/2016 Tentang Pedoman Penyediaan Data Dan Informasi Dalam Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan KPU.

1. Memiliki kemampuan administrasi dan pelayanan informasi;
2. Mampu berkomunikasi dengan baik;
3. Mampu menangani pemohon dengan aktif.

JUMLAH PELAKSANA

Minimal 2 Orang

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja / Nota Dinas
2. Perangkat Komputer, *Printer*, *Scanner*,
3. Alat Tulis Kantor (ATK);
4. Email dan Google Sheet;
5. Lemari Rak Dokumentasi/ buku/ hardware;
6. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

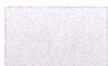
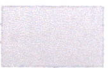
PERINGATAN

SOP dilaksanakan sesuai ketentuan untuk menjamin kualitas pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk naskah asli (*hard copy*) dan naskah asli elektronik (*soft copy*)

FLOW CHART PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA JAKARTA SELATAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penghubung	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8
1.	Tim Penghubung melakukan identifikasi terkait informasi publik yang akan di dokumentasikan				Daftar informasi publik	1 hari kerja	Identifikasi informasi	Informasi teridentifikasi
2.	Tim Penghubung melakukan koordinasi dengan PPID dalam menghimpun dan mendokumentasikan data informasi publik				Data/dokumen informasi publik	2 hari kerja	Data informasi publik	Data terkumpul
3.	Tim penghubung mengolah dan menyusun informasi publik berdasarkan klasifikasi arsip dan retensi arsipnya				Data dan klasifikasi informasi	2 hari kerja	Dokumen informasi disusun	Dokumen disusun sesuai klasifikasi
4.	Melaporkan kepada PPID dan diteruskan ke Atasan PPID untuk mendapatkan koreksi dan persetujuan.				Dokumen hasil pengolahan	1 hari kerja	Dokumen informasi terolah	Dokumen dikoreksi untuk mendapatkan persetujuan
5.	Atasan PPID mengesahkan informasi publik yang sudah didokumentasikan				Dokumen informasi publik	1 hari kerja	Informasi publik disahkan	Dokumen disahkan
6.	Dokumen Informasi publik diarsipkan sesuai jenis dan masa retensi arsip yang berlaku.				Dokumen yang telah disahkan	1 hari kerja	Dokumentasi informasi publik	Dokumen siap untuk dipublikasi

Total waktu pelayanan 8 hari kerja