

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
NOMOR : 14/ORT.06/3671/2026**



TANGGAL : 15 Januari 2026

2026

KOTA TANGERANG








KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA TANGERANG

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG	Nomor SOP	:	14/ORT.06/3671/2026
	Tanggal Pengesahan	:	15 Januari 2026
	Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG  Sekretaris, Fandri Dwiadma Oktavirawan NIP. 198110132009021003
	Nama SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
2.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2.	Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan;
3.	Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Komisi Pemilihan Umum;	3.	Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;
4.	Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;	4.	Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim;
5.	Peraturan KPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	5.	Mampu mengoperasikan peralatan Komputer dengan baik;
6.	Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan	6.	Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani
7.	Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		
8.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		
9.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
10.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;		
11.	Keputusan KPU No.88/Kpts/KPU/TAHUN/ 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU;		
12.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 156/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir Dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;		
13.	Keputusan KPU No. 441/Kpts/Setjen/TAHUN/ 2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;		
14.	Keputusan KPU Nomor: 116/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Uji Konsekuensi Terhadap Dokumen Persyaratan Pencalonan dan Persyaratan Calon;		

15.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1380 Tahun 2024 tentang Penetapan Informasi Publik Pengadaan Barang dan Jasa yang Dikecualikan di di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	
16.	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.	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik		1 Komputer;
		2 Printer dan Scanner;
		3 Jaringan internet;
		4 <i>Flashdisk, Ekternal hardisk</i> dan Map Odner;
		5 Alat Tulis Kantor;
		6 Buku Catatan
		7 Lemari/Container
		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disipen dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			KETERANGAN
		DESK PELAYANAN INFORMASI	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID , dapat digunakan formulir daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Mengklasifikasi informasi, mengarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan, menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
4.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen			alat tulis kantor	Tentatif	Daftar informasi publik	
5.	Mengunggah Daftar Informasi ke website resmi melalui sarana informasi lainnya			website dan sarana informasi lainnya	Tentatif	Daftar informasi Publik	

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Kota Tangerang
Pada Tanggal 15 Januari 2026

Sekretaris,



Fandu Dwiadma Oktavirawan
NIP. 198110132009021003