PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
3. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatakan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
4. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pelaksanaan Pendokumentasian Informasi Publik maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
5. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan : di Jeneponto
Pada tanggal : 30 Juli 2026

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Jeneponto

Lukman, S.E

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JENEPONTO	Nomor SOP	: 10 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	: 30 Juli 2026
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS  Lukman, S.E
	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	1. Memahami Peraturan Perundamg-Undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan KPU tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik; 2. Memiliki Integritas dan Disiplin tinggi; 3. Bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian dan penyediaan serta layanan informasi.

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 Tahun tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 9. 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.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP dalam hal ketersediaan data/informasi oleh sub bagian terkait	1 Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy; 2 Formulir dan petugas helpdesk pelayanan 3 Ruang pelayanan informasi; 4 Komputer, Printer dan Telepon; 5 Meja, Kursi. 6 Mekanisme Pelayanan;

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan/pemberian informasi ke pemohon informasi/publik	Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa softcopy/hardcopy.

ALUR MEKANISME PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Helpdesk	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpuklan informasi dan dokuemtasi publik yang dikuasai oleh sub bagian yang menguasai dan mengelola informasi. Untuk membantu dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya			Form informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		**Tidak**  **Ya**	Form informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
3	Mendokuemtasikan informasi dan dokumetasi yang telah mendapatkan pengesahan			Form informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	