



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TULANG BAWANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

NOMOR : 5 TAHUN 2025  
TANGGAL : 2 JANUARI 2025



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TULANG BAWANG  
TAHUN 2025**



SEKRETARIAT  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TULANG BAWANG

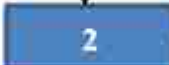
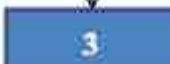
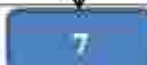
|                    |   |                                                                                                                                                                    |
|--------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP          | : | 5 TAHUN 2025                                                                                                                                                       |
| Tanggal Pengesahan | : | 2 JANUARI 2025                                                                                                                                                     |
| Disahkan oleh      | : | SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM<br>KABUPATEN TULANG BAWANG,<br><br>IKLAS SETIA |
| Nama SOP           | : | PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK                                                                                                                                  |

#### DASAR HUKUM

#### Sasaran Pelaksanaan

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;</li><li>2. 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.</li><li>3. 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.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat Umum</li><li>2. Partai Politik Peserta Pemilu</li><li>3. Bawaslu Kabupaten</li><li>4. Stakeholder</li></ol> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|             |                                                                                                    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                   |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                   |
| KETERKAITAN |                                                                                                    | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                                  |                                                                                                                   |
|             |                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Camera</li> <li>3. ATK</li> <li>4. SDM</li> <li>5. Media Sosial</li> <li>6. Website PPID</li> </ol> |                                                                                                                   |
| PERINGATAN  |                                                                                                    | PENCATATAN / PENDATAAN                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |
| 1.          | Jika tidak sesuai dengan jenis informasi yang diberikan akan berpotensi terjadi sengketa informasi |                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan Register Informasi</li> <li>2. Tanda Terima</li> </ol> |

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                         | PPID Pelaksana                                                                    |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       | Mutu Baku                           |               |                         | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                   | Fakultas/Sekolah dan Pejabat Publik                                               | PPID Sub Pelaksana/Kasubag Layanan Informasi                                         | PPID Pelaksana/Kasubag HSDM                                                          | PPID                                                                                  | Kelengkapan                         | Waktu (Menit) | Output                  |            |
| 1   | Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik                                                                                                                       |  |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                                     | 120           |                         |            |
| 2   | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                      |                                                                                       |                                     | 30            | Daftar Informasi Publik |            |
| 3   | Menelaah informasi dan dokumentasi public                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                      |   |                                                                                       |                                     | 60            | Daftar Informasi Publik |            |
| 4   | Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi publik                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                      |   |                                                                                       |                                     | 60            |                         |            |
| 5   | Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi public                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |    |                                     | 60            |                         |            |
| 6   | Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja untuk mengelola dan menyimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                       | Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi | 120           | Daftar Informasi Publik |            |
| 7   | Memperbarui daftar informasi Publik                                                                                                                                               |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       | Alat tulis kantor                   | 30            | Daftar Informasi Publik |            |
| 8   | Menampilkan daftar informasi publik laman resmi PPID                                                                                                                              |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       |                                     | 10            |                         |            |
| 9   | Mengelola dan menyimpan dokumen informasi public                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |  |                                     | 45            |                         |            |

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
2. Standar Operasional Prosedur ini dibuat sebagai panduan Subbagian Parmas dalam Pelayanan informasi Publik di laman e-PPID Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulang Bawang;
3. Standar Operasional Prosedur ini dapat dilakukan *review* atau evaluasi secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setahun;
4. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Tulang Bawang

Pada tanggal 2 Januari 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN TULANG BAWANG,



IKLAS SETIA