



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN  
JL. Ahmad Yani No. 13 A

Telp. 0753 20205



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PASAMAN

PUSAT PELAYANAN  
INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

**Nomor SOP** Nomor 7 Tahun 2025

**Tgl** 4 Juli 2025

**Pembuatan:**

**Tgl Revisi:** 4 Juli 2025

**Tgl Efektif:** 4 Juli 2025

**Disahkan  
Oleh**

Sekretaris  
KPU Kabupaten Pasaman  
  
KAMARUDDIN  
NIP. 198501012010121007

**Nama SOP** SOP Pendokumentasian Informasi Publik

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

**Jumlah pelaksana**

1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PKPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota
4. PKPU No. 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pemilu dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau

- Memahami tentang Prosedur pendokumentasian informasi
- Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

Minimal 2 orang

Wali Kota dan Wakil Wali Kota 5. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Informasi Publik di setiap bulan Softcopy Dokumen Informasi Publik Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) : Laptop, Printer, Balpoint dan Cap/stempel	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Softcopy dan Dokumen Informasi Publik	

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	Softfile	
3	Menerima dan menyimpan softcopy informasi Publik dalam storage internal PPID				Softfile	1 jam	Dokumen	

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan 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. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Lubuk Sikaping, 4 Juli 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Pasaman



KAMARUDDIN