



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAUR**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAUR
NOMOR 315 TAHUN 2025
TANGGAL 24 OKTOBER 2025**

**KABUPATEN KAUR
TAHUN 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 subbagian Perhubmas dan SDM dalam pembuatan Alur dan struktur penerima informasi dan dokumentasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Kaur.
3. Prosedur standar operasional ini dapat dilakukan reviu atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
4. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan prosedur standar operasional.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Prosedur standar operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur standar operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Bintuhan,
Pada tanggal 24 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAUR,



RUSDAN TAFSIRI

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAUR	Nomor SOP 315	Tahun 2025
	Tanggal Pengesahan 29	Oktober 2025
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAUR, RUSDAN TAFSIRI Nip. 19870502 201101 1 008
	Nama SOP	PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAUR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236); 3) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 870) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 531);		1) Memahami Proses Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) 2) Memahami alur sistem Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID)
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Rapat Pleno Rutin		1. Buku Agenda/surat pengantar; 2. Perangkat Komputer, Printer, dan Scanner; 3. Jaringan Internet; 4. <i>Flashdisk</i> dan Map; 5. Ordner, Stempel Salinan; 6. Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh terhadap pelaporan PPID di lingkungan KPU Kabupaten Kaur		Semua data laporan PPID diarsipkan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .

SOP PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAUR

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF/OP PPID	KASUBBAG	KETUA, ANGGOTA KPU	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT	
1	Membuat rencana kerja dalam rangka penyusunan dan pelaporan buku kendali (ppid).	MULAI				ATK	1 JAM	DOKUMEN PENGISIAN BUKU KENDALI PPID	DOKUMEN RENCANA KERJA BERUPA JADWAL DAN BUKU KENDALI
2	Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab di setiap subbagian dalam rangka pengisian buku kendali dan penyiapan dokumen pendukung.	KOORDINASI				ATK, BUKU AGENDA, PRINTER	30 MENIT	NOTA DINAS	MENYIAPKAN KELENGKAPAN DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN DALAM RANGKA PENGISIAN BUKU KENDALI PPID
3	Menyiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam bentuk hard copy serta mengisi Buku Kendali sesuai dengan dokumen.					ATK, KOMPUTER, SCANNER, PRINTER, FORMULIR BUKU KENDALI	1 HARI	FORMULIR BUKU KENDALI YANG SUDAH DIISI DAN DOKUMEN PENDUKUNG DALAM BENTUK HARD COPY DAN SOFT COPY	JENIS FORMULIR BUKU KENDALI YANG SUDAH TERISI DAN DOKUMEN PENDUKUNG DALAM BENTUK HARD COPY DAN SOFT COPY DISERAHKAN KEPADA OPERATOR PPID SETIAP ADA INFORMASI YANG DIMINTA PIHAK LUAR
4	Menyerahkan Buku Kendali dan dokumen/bukti pendukung kepada operator E-PPID untuk dilakukan penelitian terhadap kesesuaian dan kelengkapan dokumen.	BUKU KENDALI					1 JAM		FORMULIR KARTU KENDALI YANG SUDAH DIISI DAN DOKUMEN PENDUKUNG DALAM ...
5	Mengisi buku kendali ppid					ATK, PRINTER	1 JAM	BUKU KENDALI DALAM BENTUK HARD COPY DAN SOFT COPY	

6	Melakukan pembahasan bersama dengan penanggung jawab disetiap subbagian terkait dengan buku kendali serta kelengkapan bukti pendukungnya.			YA / TIDAK		30 MENIT	BERITA ACARA DAN NOTULEN RAPAT	
7	Pengisian kertas kerja.				ATK, KOMPUTER, SCANNER, PRINTER, FORMULIR BUKU KENDALI	30 MENIT	BUKU KENDALI DAN DATA DUKUNG	BUKU KENDALI YANG TELAH DINYATAKAN SESUAI DENGAN DOKUMEN/BUKTI DUKUNG, TELAH LENGKAP DAN TELAH DILAKUKAN PENGISIAN KERTAS KERJA, MAKA DIAJUKAN KEPADA KETUA/SEKRETARIS KPU PROVINSI UNTUK DITANDATANGANI.
8	Menandatangani formulir Buku Kendali yang telah dinyatakan sesuai.					15 MENIT	SURAT PENGANTAR, KERTAS KERJA, BUKU KENDALI DAN DATA DUKUNG	MENGIRIM KERTAS KERJA DAN SURAT PENGANTAR KE KPU PROVINSI BENGKULU MELALUI E-MAIL sdmkpuprovinsibengkulu@gmail.com
9	Penyampaian laporan PPID ke satgas KPU Provinsi Bengkulu					15 MENIT	PENGARSIPAN OLEH SUBBAGIAN PARHUBMAS & SDM	

INPUT

TTD

OUTPUT

Ditetapkan di Bintuhan,
Pada tanggal 29 Oktober 2025

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KAUR,



RUSDAN TAFSIRI

FLOWCHART SOP PEMBUATAN ABSTRAK KEPUTUSAN KPU KABUPATEN KAUR

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU				
		DIVISI HUKUM DAN PENGAWASAN	KASUBBAG TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU DAN HUKUM	STAF SUBBAG TEKNIS PENYELENGGARAAN PEMILU DAN HUKUM	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Menyiapkan abstrak Keputusan KPU Kabupaten Kaur dan diserahkan ke Kasubbag Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum			MULAI	Nota Dinas	Nota Dinas
2	Memeriksa konsep Abstrak Keputusan KPU Kabupaten Kaur. Jika ya = memberikan paraf dan diserahkan kepada divisi hukum dan pengawasan. Jika tidak = mengembalikan kepada penyusun abstrak untuk diperbaiki.	YA	PROSES		Konsep Abstrak	Konsep Abstrak
3	Memeriksa konsep abstrak Keputusan KPU Kabupaten Kaur. Jika ya = memberikan paraf dan diserahkan kepada divisi hukum dan pengawasan. Jika tidak = mengembalikan kepada penyusun abstrak untuk diperbaiki.			TIDAK	Konsep Abstrak	Konsep Abstrak
4	Menyerahkan abstrak kepada Kasubbag Teknis Penyelenggara Pemilu dan Hukum untuk didokumentasikan/ scan dokumen		DOKUMENTASI		Lembar Persetujuan	Persetujuan File sesuai dengan Asli
5	Mengunggah Abstrak Keputusan KPU Kabupaten Kaur ke website JDIH KPU Kabupaten Kaur.			UPLOAD	Form Persetujuan yang telah ditandatangani	Tampil di halaman Website JDIH KPU Kabupaten Kaur
6	Mendokumentasikan Abstrak Keputusan KPU Kabupaten Kaur			OUTPUT	Abstrak yang sudah disetujui	Laporan Bukti Dokumentasi

Ditetapkan di Bintuhan,
Pada tanggal 29 Oktober 2025

