

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
NOMOR : 02 /ORT.06/1302/2023 TANGGAL : 30 Januari 2023**

**SOLOK
2023**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN SOLOK</p>	Nomor SOP	02 /ORT.06/1302/2023
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Sekretaris KPU Kabupaten Solok Erizon, S.H. M.Si
	Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Komisi Pemilihan Umum 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008. 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan KPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 7. Keputusan KPU No. 88/Kpts/KPU/TAHUN/ 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 8. Keputusan KPU Nomor: 116/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Uji Konsekuensi Terhadap Dokumen Persyaratan Pencalonan dan Persyaratan Calon 9. Keputusan KPU No. 441/Kpts/Setjen/TAHUN/ 2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik. 2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan. 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim . 6. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik. 7. Memiliki kemampuan dalam proses Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 8. Memahami dan melaksanakan prosedur penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan 3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. HP Smartphone 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet 6. Buku Catatan 	
	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)	

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyedia Informasi & Tim Penghubung	Desk Pelayanan Informasi	PPID	Unit Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan informasi yang dibutuhkan kepada PPID					Data dan informasi publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik
2	Melakukan klasifikasi dan mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					Data dan informasi publik		Daftar Informasi Publik
3	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik					Data dan informasi publik		Daftar Informasi Publik
4	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik					Informasi publik		Daftar Informasi Publik
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik website PPID KPU Provinsi Banten					Informasi publik		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 Koto Baru

Pada tanggal 30 Januari 2023

Secretaris



Erizon, S.H, M.Si