# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

# PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

**NOMOR: 71/ORT.06/3604/2022**

**TANGGAL : 7 FEBRUARI 2022**

**2022**

**KABUPATEN SERANG**

| | | |
|---|---|---|
| **KOMISI PEMILIHAN UMUM**<br>**KABUPATEN SERANG** | NOMOR SOP | 71/ORT.06/3604/2022 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 7 Februari 2022 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | 7 Februari 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | **Sekretaris**<br>**Ade Wahyu Margono** |
| | NAMA SOP | PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU<br>4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU<br>5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 441/Kpts/Setjen/TAHUN 2016 Tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU | 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik<br>2. Memahami klasifikasi informasi publik<br>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan<br>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien<br>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim<br>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik<br>7. Memiliki kemampuan dalam proses Pemutakhiran Daftar Informasi Publik<br>8. Memahami dan melaksanakan prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik |
| **KETERIKATAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik<br>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan<br>3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>4. Jaringan Internet |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Permohonan Informasi Publik tidak dapat dilakukan | Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa *softcopy / hardcopy* |

**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**
**KPU KABUPATEN SERANG**

| No | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Penyedia Informasi & Tim Penghubung | Desk Pelayanan Informasi | PPID | Pembina dan Tim Pertimbangan | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Mengumpulkan dan memberi informasi yang dikuasai kepada PPID KPU Kabupaten Serang | Mulai | | | | Data dan Informasi Publik | Tentatif | Draft Daftar Informasi Publik masing-masing Sub Bagian | |
| 2. | Melakukan klasifikasi dan mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* | | | | | ATK<br><br>Data dan Informasi Publik | Tentatif | Draft 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 di Website PPID KPU Kabupaten Serang | | | | | Informasi Publik | | Daftar Informasi Publik | |