



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASAMAN BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

2021

JL. M. NATSIR No. 276A, SIMPANG EMPAT 26366
Telp/Fax. 0753- 7464104








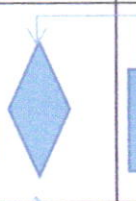
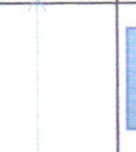


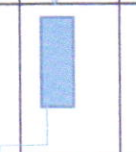
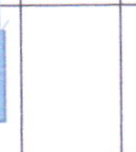
**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASAMAN BARAT**

DASAR HUKUM:	
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik3. Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/1/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat4. PKPU Nomor 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum5. PKPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota6. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum7. Keputusan KPU Pasaman Barat Nomor 14/HK.03.1-Kpv/1312/KPU-Kab/VIII/2021 tentang SOP dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU Kab. Pasaman Barat.	
NOMOR SOP	: 14/HK.03.1-Kpv/1312/KPU-Kab/VIII/2021
TGL. PEMBUATAN	: 3 Agustus 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 3 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	Ketua Komisi Pemilihan Umum Pasaman Barat
NAMA SOP	: SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
KUALIFIKASI PELAKSANA:	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik



KETERKAITAN:	PERALATAN PELENGKAPAN:
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Informasi publik di setiap bagian Softcopy Dokumen informasi publik Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Stempel KPU
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Dokumen Daftar Informasi publik

No	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Tim	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja					Nota dinas	1 Hari		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasi b. Menginventaris informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy					Draft PPID	3 Hari	Draft PPID	PPID Pelaksana dibantu oleh staf dari masing- masing Bagian
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya							Dokumen	
4	Mengkompilasi kedalam Informasi Publik (PPID)								PPID Pelaksana dibantu oleh staf dari masing- masing Bagian
5	Mengkonsinyasikan rumusan								

PPID							SK PPID	
6 Menetapkan Informasi Publik keputusan PPID(atasan PPID)								
7 Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							Dokumen DIP	
8 Mengkoordinasikan dengan petugas PPID			