



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN
JL. A. Yani, Nomor 13a

Telp. 075320205



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PASAMAN

PUSAT PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP

Nomor 2 Tahun 2025

Tgl
Pembuatan:

4 Juli 2025

Tgl Revisi:

4 Juli 2025

Tgl Efektif:

4 Juli 2025

Disahkan Oleh

SEKRETARIS
KPU KABUPATEN PASAMAN


KAMARUDDIN

NIP. 19850101 201012 1 007

Nama SOP

Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

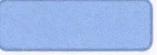
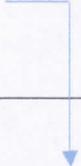
Jumlah pelaksana

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

- Memiliki kemampuan mengklasifik asi dan kategorisasi informasi
- Mampu berkoordinasi dengan biro/bagian/ sub bagian lain berdasarkan tupoksi
- Mampu mengadmini Strasikan dokumen dengan baik

Minimal 2 orang

Kabupaten/Kota 5. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	komputer, meja, kursi, rak informasi dan smartphone	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan) 	

NO	URAIAN	Pelaksana			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PPID	TIM PENGHUBUNNG	PETUGAS PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi public di unit kerja				Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	1 hari		
2	Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	Petugas PPID berkoordinasi dengan Tim Penghubung/staf masing-masing bagian
	Menginventarisasi informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat dan serta merta							
	Menginventarisasi jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy							
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian
5	Mengkonsiliasikan rumusan DIP							
6.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID						Keputusan	

	(atasan PPID)							
7.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8.	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	

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



Kamaruddin