














KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA BARAT
PUSAT PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

	Nomor SOP	22 tahun 2021
	Tgl Pengesahan	5 Agustus 2021
	Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Provinsi Sumatera Barat  Firman
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	<ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan mengklasifikasi dan kategorisasi informasi• Mampu berkoordinasi dengan biro/bagian/sub bagian lain berdasarkan tupoksi• Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik	Minimal 2 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	komputer, meja, kursi, rak informasi,smartphone	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)	

NO	URAIAN	Pelaksana			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PPID	TIM PENGHUBUNG	PETUGAS PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi public di unit kerja				Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	I 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 (atasan PPID)						Keputusan	
7.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8.	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	