

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK**

NOMOR : 12/ORT.06/03.1/36/Sek-Prov/I/2020

TANGGAL : 3 Januari 2020

**2020
SERANG**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	:	12/ORT.06/03.1/36/Sek-Prov/I/2020
	Tanggal Pengesahan	:	3 Januari 2020
	Disahkan Oleh	:	 SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN SEPTO KALNADI NIP. 19680916 198903 1 010
	Nama SOP	:	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pekayanan 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	
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan 3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Catatan 5. Jaringan Internet 6. Lemari rak dokumentasi/buku/hardware 7. Ordner / File Organizer	
		Pencatatan dan Pendataan	
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	

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 Serang
Pada tanggal 3 Januari 2020

Sekretaris,



Septo Kalnadi