



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM**

**NOMOR 13 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI**

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM PUSAT PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	13 Tahun 2026
	Tgl Pembuatan	28 Januari 2026
	Tgl Revisi:	-
	Tgl Efektif:	28 Januari 2026
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS KPU KOTA PAGAR ALAM NATA OKTARI 198510152006041009
Nama SOP		Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi
Dasar Hukum 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. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 4. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.		Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Standar Pelayanan Publik 2. Mampu Mengelola Administrasi Dokumen 3. Mampu mengoperasikan komputer.

6. Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	3. Buku Agenda; 4. Perangkat Komputer/Laptop; 5. Ruang Pelayanan; 6. Mesin Fotokopi; 7. Printer; 8. Meja dan Kursi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks dan penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)

**BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PAGAR ALAM**

NO	URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		PIMPINAN KPU KOTA PAGAR ALAM	KASUBBAG PARHUBMAS	PPID	DESK PELAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1.	Menginventarisir informasi dan dokumentasi yang dikuasai					Dokumen hasil identifikasi informasi publik yang dikuasai	1 Hari	Dokumen Informasi Publik
2.	Melakukan pemindaian terhadap formasi yang dikuasai					Dokumen Informasi Publik	30 Menit	Hasil Pindai
3.	Melalui tim penghubung, Berkoordinasi dengan desk pelayanan terkait usulan daftar informasi publik					Hasil Pindai	3 Hari	Usulan DIP
4.	Telaah dan Klasifikasi informasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik					Telaah dan Klasifikasi	1 Hari	Rekapitulasi Daftar Informasi Publik
5.	Rekapitulasi DIP diusulkan dalam pleno, dan ditetapkan dalam keputusan KPU Kota Pagar Alam					Rekapitulasi DIP	1 Hari	Daftar Informasi Publik

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.

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kota Pagar Alam

