



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAPUAS
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAPUAS
JL. TAMBUN BUNGAI, NO 71 KUALA KAPUAS



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KAPUAS

No. SOP : 1 TAHUN 2025
Tgl : 4 Januari 2025
Pembuatan
Tgl Revisi :
Revisi ke :
Tgl Efektif : 4 Januari 2025

Disahkan :
Oleh

Sekretaris
KPU Kabupaten Kapuas

Heldayani, S.Pd
19771025 200701 2 004

SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

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. 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 Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengklasifikasi dan kategori Informasi
2. Mampu bekoordinasi dengan subbagian lain berdasarkan tupoksi
3. Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik

Keterkaitan

SOP Pelayanan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan

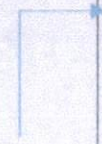
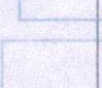
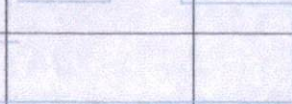
1. Dokumen Pendukung Lampiran Keputusan
2. Komputer
3. Scanner
4. Jaringan internet

Peringatan

1. Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka berpengaruh terhadap pengamanan dokumen hasil pemilu dan pemilihan di Lingkungan KPU Kabupaten Kapuas

Pencatatan dan Pendataan

1. Semua dokumen diarsipkan dalam bentuk softcopy dan haardcopy

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	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 dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasaional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani

Kuala Kapuas, 4 Januari 2025
Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Kapuas



Heldayani

NIP. 19771025 200701 2 004