



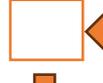
**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAROLANGUN**

Nomor SOP	/ORT.06/1503/2/2023
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Pengesahan	Agustus 2023
Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Sarolangun, Aswal
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Keputusan KPU Nomor 441/Kpts/Setjen/TAHUN/2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan public. 2. Menguasai tata Kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan. 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 5. Mmiliki kemampuan kerja sama dalam tim. 6. Mampu mengoperasikan peralatan computer 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan 3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Informasi 2. Meja, Kursi, Rak Informasi, Komputer, Printer, Smartphone
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan 	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

ALUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Desk Pelayan	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan informasi yang dibutuhkan kepada PPID				Data dan Informasi Publik	5 Hari Kerja	Data dan Informasi Publik
2	Melakukan klasifikasi dan mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Data dan Informasi Publik		
3	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik				Data dan Informasi Publik		
4	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik				Informasi Publik		
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website PPID KPU Kabupaten Sarolangun				Informasi Publik		