



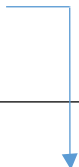
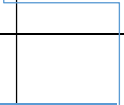
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT
JL. M. Natsir No. 276 A, Simpang Empat 26366
Telp. 0852-7251-1588

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PASAMAN BARAT PUSAT PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP		Nomor 2 Tahun 2025
	Tgl Pembuatan:		20 Juni 2025
	Tgl Revisi:		20 Juni 2025
	Tgl Efektif:		20 Juni 2025
	Disahkan Oleh		 SEKRETARIS KPU KABUPATEN PASAMAN BARAT <i>Zaidi</i> ZAIDI NIP. 196710111997031001
	Nama SOP		Penyusunan Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah pelaksana	
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	- Memiliki kemampuan mengklasifikasi dan kategorisasi informasi - Mampu berkoordinasi dengan biro/bagian/ sub bagian lain berdasarkan tupoksi - Mampu mengadmini Strasikan dokumen dengan baik	Minimal 2 orang	

Kabupaten/Kota 5. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	komputer, meja, kursi, rak informasi dan 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	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 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.

Simpang Empat, 20 Juni 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Pasaman Barat

