



**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN AGAM**

Nomor SOP	: Nomor <del>35</del> Tahun 2022
Tanggal Pengesahan	: 27 Juli 2022
Disahkan oleh	: SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN AGAM OKTADONIS, S.Pd., M.I.P. NIP. 19761003190521005
Nama SOP	: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Memiliki kemampuan mengklasifikasikan dan kategorisasi informasi
2. PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum		2. Mampu berkoordinasi dengan biro/bagian/sub bagian lain berdasarkan tupoksi
3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten /Kota		3. Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik
4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
1. SOP PENANGANAN PELAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT		1. Komputer 2. Printer 3. Smartphone
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Tahunan)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KASUBBAG	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
<b>PROSES PENGUSULAN</b>								
1	Menugaskan Kasubbag untuk menyusun Daftar Informasi Publik (DIP)				Nota Dinas /Disposisi/ Arahan	30 menit	Disposisi /Arahan	Untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisikan staf
2	Sekretaris menugaskan Kasubbag untuk melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan informasi pembuatan Daftar Informasi Publik				Nota Dinas /Disposisi/ Arahan	30 menit	Disposisi /Arahan	Data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
3	Staf pelaksana mengkonsep nota dinas surat				Konsep nota dinas	1 hari	Draft nota dinas	
4	Kasubbag mengoreksi konsep nota dinas					30 menit	Draft nota dinas	
5	Kasubbag menyetujui hasil revisi dan menyerahkan kepada Sekretaris				Draft nota dinas	30 menit	Nota dinas selesai	Diberikan deks informasi (offline), surat/email (online)
6	Sekretaris menandatangani dokumen nota dinas				Nota dinas revisi			
7	Nota dinas diserahkan kepada Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik untuk diedarkan kepada bagian terkait				1 Bulan		DIP dibuat Subbag terkait	
8	Hasil pembuatan DIP dari tiap-tiap Sub Bagian diterima dan diklasifikasikan sesuai format DIP oleh pelaksana				1 Bulan		Usulan DIP	
9	Koreksi oleh atasan PPID dan disampaikan kepada tim pertimbangan untuk disahkan				Usulan DIP		DIP disetujui dan disahkan	
10	Staf pelaksana mengupdate informasi publik terbaru setelah diserahkan				DIP terupdate setahun sekali		DIP disahkan	Melalui laman website/data tersedia di desk pelayanan