



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**


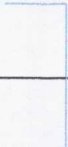















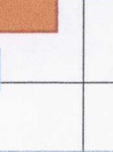




**2023**



KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI

SEKRETARIS  
KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI  
IRMAN SUSANTO

 <p>KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI</p>	NOMOR SOP	28 Tahun 2023	
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2023	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan	6 Maret 2023	
	Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS KPU KAB. KEPULAUAN MENTAWAI IRMAN SUSANTO</p>	
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		<b>JUMLAH PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan informasi publik</li> <li>PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum</li> <li>PKPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota</li> <li>Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengkalsifikasikan dan kategoriasi infromasi</li> <li>Mampu berkoodinasi dengan subbagian lain berdasarkan tupoksi</li> <li>Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik</li> </ol>		Minimal 2 Orang
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	Komputer, Meja, Kursi, Rak Informasi dan <i>Smartphone</i>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatan dalam matriks kegiatan dan penugasan</li> <li>Laporan (Harian dan Bulanan)</li> </ol>		

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	I 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 (atasan PPID)						Keputusan	
7.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8.	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	

Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Kepulauan Mentawai  
Sekretaris  
IRMAN SUSANTO