

SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)

PPID selalu melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala melalui proses seperti yang biasa dilakukan sebagai berikut :

1. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
2. Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID
3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi
4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website
5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip

	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG SELATAN		
PROSEDUR Penetapan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)		Kode. Dok	
		Revisi	
		Tanggal	
		Halaman	2 dari 3

1. Tujuan

Untuk mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat.

2. Ruang Lingkup

Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu

3. Acuan

- 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).
- 2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik
- 3) Keputusan KPU Nomor 87/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan KPU.
- 4) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota.
- 5) Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 441/Kpts/Setjen/ TAHUN 2016 Tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

- 6) Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU.
- 7) Keputusan KPU Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 pada tanggal 16 September 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan KPU.
- 8) Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 526/HM.02-Kpt/06/KPU/VIII/2021 Tentang Perubahan atas Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.
- 9) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota
- 10) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota

4. Tanggung jawab dan Wewenang

- 5.1 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
- 5.2 Pejabat layanan Informasi
- 5.3 Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik
- 5.4 Kepala PPID

5. Tata Cara

1. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
2. Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID
3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim

Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi

4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website
5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

6. Lampiran

PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

No	Pelaksana Kegiatan	Tahap					Terkait
		Petugas	Penguasaan Informasi Dokumen (Sub Bagian)	Tim Pelayanan Informasi	PPID	Arsip	
1.	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangkapengumpulan informasi dan dokumentasi						
2	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID						
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.						
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.						