



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG

Jl. Raya Labuan Km. 1 Kelurahan Pandeglang Kecamatan Pandeglang
Kabupaten Pandeglang



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PANDEGLANG**

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota; 4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 1 Tahun 2025 : 6 Januari 2025 : : 6 Januari 2025 PLT. SEKRETARIS KPU KABUPATEN PANDEGLANG SEKRETARIAT PANDEGLANG HANIF MULYAH ALFANI, S.E.
	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)	
		KUALIFIKASI PELAKSANA :
		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang keterbukaan informasi publik2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. <i>Term of Reference (TOR)</i>3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner4. Jaringan Internet

KETERKAITAN :

1. SOP Pengumuman Informasi Publik
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi Publik (DIP) tidak akan tersusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pemohon informasi dan/ atau

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*)

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	Ket.
1	Berkoordinasi dan berkonsolidasi dengan unit terkait untuk pengumpulan informasi dan dokumentasi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklarifikasi Informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori sesuai arahan Atasan PPID					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
3	Berkonsultasi dengan Atasan PPID terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan memperbaiki apabila ditemukan koreksi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
4	Proses publikasi DIP disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Daftar Informasi yang telah disetujui Atasan PPID diserahkan kepada PPID Pelaksana untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip					Daftar Informasi Publik	90 Menit	Daftar Informasi Publik	

LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PANDEGLANG

NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI
PUBLIK (DIP)

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di 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. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pandeglang
Pada tanggal 6 Januari 2025
Plt. Sekretaris,



HANIF MULYA ALFANI, S.E