



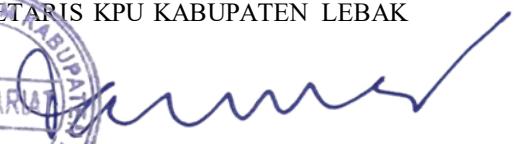
KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LEBAK

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

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LEBAK
Jl. ABDI NEGARA NO. 8 RANGKASBITUNG
KABUPATEN LEBAK



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LEBAK**

NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 005/SOP-DATIN/3602/I/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 07 JANUARI 2025
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 07 JANUARI 2025
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS KPU KABUPATEN LEBAK  RAHMAT SETIAWAN TONIDAYA
NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi, dan KPU 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

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 keberatan informasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

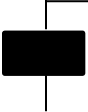
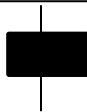
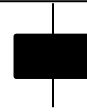
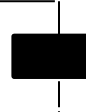

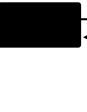





1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference* (TOR)
3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, *Printer* dan *Scanner*
4. Jaringan Internet

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
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 LEBAK

NOMOR: 005/SOP-DATIN/3602/I/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 Lebak
Pada tanggal 07 Januari 2025
Sekretaris,



Rahmat Setiawan Tonidaya