



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KUBU RAYA

	Nomor SOP	: 36 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	: 21 Mei 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 22 Mei 2025
	Disahkan oleh	:  FITRI NIP. 19801023 200902 2 015
	Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. PKPU Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas PKPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		1. Memahami tentang pelayanan informasi publik 2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 3. Memahami tugas dan fungsi PPID KPU Kubu Raya
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik		1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Alat Komunikasi 4. Internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Prosedur Penetapan dan Pemutakiran Daftar Informasi Publik adalah salah satu dari tugas PPID KPU Kabupaten Kubu Raya, apabila SOP ini tidak berjalan maka layanan dan pendokumentasian informasi publik tidak berjalan.		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas Layanan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi					Form Lembar Daftar Informasi Publik	1 hari	Form Lembar Daftar Informasi Publik sudah terisi	Mengkoordinasikan seluruh PPID Pelaksana dalam menghimpun dan mengklasifikasi Daftar Informasi Publik yang dikuasai
2.	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya, yaitu Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat					Form Lembar Daftar Informasi Publik sudah terisi	5 hari	Draft Daftar Informasi Publik sudah sesuai sifat informasi	PPID Pelaksana dibantu oleh Staf Pelaksan di masing-masing sub unit kerja
3.	Melakukan kompilasi atas usulan Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana					Draft DIP yang sudah dilengkapi	1 hari	Draft DIP yang sudah dilengkapi	
4.	Melengkapi draf Daftar Informasi Publik yang terkait dengan retensi arsip berdasarkan Jarak Retensi Arsip					Draft DIP yang sudah dilengkapi dan dikompilasi	5 hari	Draft DIP yang sudah dilengkapi dengan Waktu Jarak Retensi Arsip	Dilakukan oleh Arsiparis
5.	Bersama-sama merumuskan Daftar Informasi Publik					Draft DIP yang sudah dilengkapi dengan Retensi Arsip	1 hari	Draft DIP yang sudah disepakati	
7.	Memeriksa dan memberikan persetujuan draft Daftar Informasi Publik: Y : Setuju T : Tidak Setuju					Draft DIP yang sudah disepakati	4 hari	Daftar Informasi Publik disetujui dan draft SK Daftar Informasi	
8.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan					Draft SK Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik Ditetapkan dalam Keputusan	
9.	Mengkoordinasikan dan menyampaikan kepada Petugas Layanan untuk dilakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik di laman					Daftar Informasi Publik Ditetapkan dalam Keputusan	1 hari	Keputusan Daftar Informasi Publik diunggah pada laman	