



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

2025

KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI SUMATERA BARAT
Jalan Pramuka Nomor 9 Padang
Telp. 0751- 446654

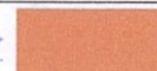
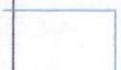


KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI SUMATERA
BARAT
PUSAT PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	Nomor 27 Tahun 2025
Tgl Pembuatan:	14 Maret 2023
Tgl Revisi:	6 Mei 2025
Tgl Efektif:	6 Mei 2025
Disahkan Oleh	SEKRETARIS KPU PROVINSI SUMATERA BARAT  IRZAL ZAMZAMI NIP. 19740310 199303 1 002
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan KPU Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan KPU Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;3. Peraturan KPU Nomor: 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum	<ul style="list-style-type: none">• Memiliki kemampuan mengklasifikasi dan kategorisasi informasi• Mampu berkoordinasi dengan biro/bagian/sub bagian lain berdasarkan tupoksi• Mampu mengadministrasikan	Minimal 2 orang

Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 4. Peraturan KPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	dokumen dengan baik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	komputer, meja, kursi, rak informasi,smartphone	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Harian dan Bulanan)	

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	1 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						Keputusan	

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