

SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP (Daftar Informasi Publik)

 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH	Nomor SOP	: 2 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	: 12 Oktober 2026
	Tanggal Pengesahan	: 13 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN MEMPAWAH  ELDEM, M.A.P NIP. 19700609 199903 1 008
	Nama SOP	Penetapan dan Pemuktahiran DIP (Daftar Informasi Publik)
DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undangan Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 5. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Masyarakat	

SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP (Daftar Informasi Publik)
Pada Sekretariat KPU Kabupaten Mempawah

PPID selalu melakukan pemuktahiran 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 :

1. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website;
2. Proses publikasi daftar informasi public disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi;
3. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

1. Tujuan

Untuk mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemuktahiran daftar informasi public di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Mempawah

2. Ruang Lingkup

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

3. Penanggung jawab dan Wewenang

1. Ketua dan Anggota KPU Kabupaten Mempawah.
2. Sekretaris KPU Kabupaten Mempawah.
3. Kasubbag Parmas dan SDM
4. Operator Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik

4. Tata Cara

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

5. Lampiran

PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DIP
PADA SEKRETARIAT KPU KABUPATEN MEMPAWAH

No.	Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen					Terkait
		Petugas	Penguasaan Dokumen (Sub Bagian)	Tim Pelayanan Informasi	PPID	Arsip	
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 dikuasi 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 PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website.						
5.	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klarifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.						
6.	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.						