



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK
NOMOR : 04/ORT.06/1471/2023
TANGGAL : 3 JANUARI 2023**

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PEKANBARU</p>	Nomor SOP	04/ORT.06/1471/2023
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2023
	Disahkan Oleh	<p>Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Pekanbaru</p>  <p>ERWAN TAUFIQ NIP. 19650315 199503 1 002</p>
	Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-undang No. 7 Tahun 2017 tentang Komisi Pemilihan Umum Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan KPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU Keputusan KPU Nomor No. 88/Ktps/KPU/TAHUN/2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU Keputusan KPU Nomor: 116/Kpts/KPU/Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Uji Konsekuensi Terhadap Dokumen Persyaratan Pencalonan dan Persyaratan Calon Keputusan KPU No. 441/Ktps/Setjen/TAHUN/2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani Memahami dan melaksanakan prosedur pengelolaan keberatan atas informasi 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan SOP Pengelolaan permohonan informasi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Catatan Jaringan Internet Lemari rak dikumtasi/buku/hardware Ordncr/File Organizer 	
	Pencatatan dan pendataan	
	Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan dalam naskah elektronik (softcopy)	

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyedia Informasi & Tim Penghubung	Desk Pelayanan Informasi	PPID	Unit Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan Informasi yang dibutuhkan kepada PPID.					Data dan informasi Publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik
2.	Melakukan klasifikasi dan mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.					Data dan informasi Publik		Daftar Informasi Publik
3.	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik					Data dan informasi Publik		Daftar Informasi Publik
4.	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik					Informasi Publik		Daftar Informasi Publik
5.	Mengunggah Daftar Informasi Publik Website PPID KPU Kota Pekanbaru					Informasi Publik		Daftar Informasi Publik

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 pada tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini dibatalkan 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 Pekanbaru
Pada Tanggal 3 Januari 2023
Sekretaris,




ERWAN TAUFIQ