

## **SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)**

PPID selalu melakukan pemutakhiran 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
4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website
5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA METRO**  
Jl. Letjend Alamsyah RPN No.17 Metro  
E-mail: [kpukotametroppid@gmail.com](mailto:kpukotametroppid@gmail.com)  
Website  
<http://metrokotappid.kpu.go.id>

<b>PROSEDUR</b>	Kode. Dok	
	Revisi	0
Penetapan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)	Tanggal	
	Halaman	2 dari 3

**1. Tujuan**

Untuk mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Metro.

**2. Ruang Lingkup**

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

**3. Acuan**

- 3.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 3.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3.3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008;
- 3.4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
- 3.5. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**4. Definisi Istilah**

**5. Tanggung jawab dan Wewenang**

- 5.1 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
- 5.2 Pejabat layanan Informasi
- 5.3 Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik
- 5.4 Kepala PPID

**6. Tata Cara**

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
4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website
5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

**7. Lampiran**

PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

No	Pelaksana Kegiatan	Dokumen					Terkait
		Petugas	Penguasaan Informasi Dokumen (Sub Bagian)	Tim Pelayanan Informasi	PPID	Arsip	
1.	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangkapengumpulan 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						
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.						
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.						