



<div></div> <div>Komisi Pemilihan Umum Kota Tangerang</div>	Nomor SOP	10/PP.07-SOP/HM/I/2025
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2025
	Tanggal Pengesahan	8 Januari 2025
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA TANGERANG 
	Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang 2. Pelayanan Publik;</div> <div>3. Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Komisi Pemilihan Umum;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang 4. Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</div> <div>5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2019 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan</div> <div>6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</div> <div>7. Peraturan KPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelola;</div> <div>8. Keputusan KPU No.88/Kpts/KPU/TAHUN/ 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU;</div> <div>9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor: 116/Kpts/ KPU/ Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Uji Konsekuensi Terhadap Dokumen Persyaratan Pencalonan dan Persyaratan Calon;</div> <div>10.Keputusan KPU No. 441/Kpts/Setjen/TAHUN/ 2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU.</div>	<div>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pekayaan informasi publik;</div> <div>2. Menguasai tata kelola pemerintahan;</div> <div>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan;</div> <div>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</div> <div>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim;</div> <div>6. Mampu mengoperasikan Komputer dengan baik;</div> <div>7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani;</div> <div>8. Memahami dan melaksanakan prosedur pengelolaan informasi publik.</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</div> <div>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan</div> <div>3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</div>	<div>1. Buku Catatan;</div> <div>2. Perangkat Komputer dan Printer;</div> <div>3. Mesin Fotokopi;</div> <div>4. Flashdisk, Ekternal hardisk dan Map Odner;</div> <div>5. Scanner;</div> <div>6. Jaringan Internet;</div> <div>7. Lemari/Container.</div>	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disipmen dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)	

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyedia Informasi dan Tim Penghubung	Desk Pelayanan Informasi	PPID	Unit Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan informasi yang dibutuhkan kepada PPID	<div><div></div></div>				Data dan informasi publik	5 Hari	Daftar Informasi Publik
2	Melakukan klasifikasi dan mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		<div><div></div></div>			Data dan informasi publik		Daftar Informasi Publik
3	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik			<div><div></div></div>		Data dan informasi publik		Daftar Informasi Publik
4	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik			<div><div></div></div>		Informasi Publik		Daftar Informasi Publik
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik website PPID KPU Kota Tangerang		<div><div></div></div>			Informasi Publik		Daftar Informasi Publik

LEMBAR PENGESAHAN

- Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan;
- Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini;
- Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan;
- Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya;
- Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku;
- Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Tangerang
Pada tanggal
Sekretaris.



Fandu Dwiadma Oktavirawan