SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)
Pada Sekretariat KPU Kabupaten Muara Enim

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 :

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

SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)

<table>
<tr><td rowspan="5">KOMISI PEMILHAN UMUM
KABUPATEN MUARA ENIM
Jl. Letnan M Akib No.4
Kel. Pasar II Kec. Muara Enim
Kab. Muara Enim</td><td>Nomor SOP</td><td>15 Tahun 2026</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>10 Januari 2026</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td>10 Januari 2026</td></tr>
<tr><td>Disahkan Oleh</td><td>Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Muara Enim

Sekretaris,

Ramadansyah</td></tr>
<tr><td>Nama SOP</td><td>Penetapan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum :</td><td colspan="2">Kualifikasi Pelaksana :</td></tr>
<tr><td>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang 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.</td><td colspan="2">Masyarakat</td></tr>
</table>

1. Tujuan

   Untuk mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Muara Enim.

2. Ruang Lingkup

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

3. Penanggung jawab dan Wewenang
   1. Ketua dan Anggota KPU Kab. Muara Enim
   2. Sekretaris KPU Kab. Muara Enim
   3. Kasubbag Parmas dan SDM
   4. Operator Pengelola 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 klasifikasi 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 PPDI 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 PEMUTAKHIRAN DIP
PADA SEKRETARIAT KPU KAB. MUARA ENIM

No	Pelaksana 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 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 PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website.						
5.	Proses publikasi daftar informasi public disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.						
6.	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan Sebagai arsip.						

