



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA PARIAMAN  
SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
Desa Air Santok, Kecamatan Pariaman Timur, Kota Pariaman**

**2025**



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KOTA PARIAMAN

SUBBAGIAN PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	4 Tahun 2025
Tgl Pengesahan	26 Juni 2025
Disahkan oleh	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota Pariaman  DARLIS NIP. 196805011998031004
Nama SOP	STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

**Dasar Hukum**

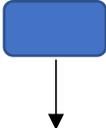
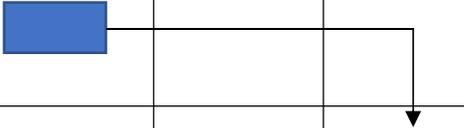
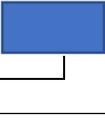
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. PKPU No. 9 Tahun 2022 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota;
3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami Standar Pelayanan Publik
2. Mampu Mengelola administrasi dokumen
3. Mampu mengoperasikan komputer

<p>Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;</p> <p>4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<p>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</p> <p>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</p>	<p>1. Buku Agenda</p> <p>2. Perangkat Komputer / Laptop</p> <p>3. Printer / Mesin Fotokopi</p> <p>4. Flashdisk / Hardisk</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<p>Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan</p>	<p>Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy)</p>

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR  
STANDAR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pimpinan KPU Kota Pariaman	Kasubbag Parhumas	PPID	Desk Pelayanan	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output
1.	Menginventarisir Informasi dan dokumentasi yang dikuasai					Dokumen Hasil Identifikasi Informasi Publik yang dikuasai	1 Hari	Dokumen Informasi Publik
2.	Melakukan pemindaian terhadap formasi yang dikuasai					Dokumen Informasi Publik	30 Menit	Hasil Pindai
3.	Melalui Tim Penghubung, Berkoodinasi dengan Disk Pelayanan terkait Usulan Daftar Informasi Publik					Hasil Pindai	3 Hari	Usulan DIP
4.	Telaah dan Klasifikasi Informasi terhadap Usulan Daftar Infomasi Publik					Telaah dan Klasifikasi	1 Hari	Rekapitulasi Daftar Informasi Publik
5.	Rekapitulasi DIP diusulkan dalam Pleno, dan ditetapkan dalam Keputusan KPU Kota Pariaman					Rekapitulasi DIP	1 Hari	Daftar Informasi Publik

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali setahun.
3. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
4. Perubahan tidak dapat berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
5. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
6. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
7. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pariaman  
Pada tanggal 26 Juni 2025

Sekretariat Komisi Pemilihan Umum

Kota Pariaman

