PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap sub bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
3. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatakan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
4. Dengan berakhirnya seluruh tahapan kegiatan Pelaksanaan Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP), maka Prosedur Standar Operasional ini dinyatakan tidak berlaku;
5. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan : di Jeneponto
Pada tanggal : 30 Juli 2026

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Jeneponto

Lukman, S.E

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN JENEPONTO	Nomor SOP	: 12 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	: 30 Juli 2026
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS  Lukman, S.E
	Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR IINFORMASI PUBLIK (DIP)

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum dan Pemilihan; 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	1. Memahami Peraturan Perundamg-Undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan KPU tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik; 2. Memiliki Integritas dan Disiplin tinggi; 3. Bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian dan penyediaan serta layanan informasi.

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 4 Tahun 2025 Tahun tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota; 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/ Tahun 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum; 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Format Formulir dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP dalam hal ketersediaan data/informasi oleh sub bagian terkait	1 Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy; 2 Formulir dan petugas helpdesk pelayanan 3 Ruang pelayanan informasi; 4 Komputer, Printer dan Telepon; 5 Meja, Kursi. 6 Mekanisme Pelayanan;

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan/pemberian informasi ke pemohon informasi/publik	Disimpan sebagai arsip/dokumen berupa softcopy/hardcopy.

ALUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR IINFORMASI PUBLIK (DIP)

No	Pelaksanaan 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 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 publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi						
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.						

