



KOMISI PEMILIHAN UMUM RI
 BIRO PARTISIPASI DAN HUBUNGAN
 MASYARAKAT
 BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT
 DAN INFORMASI PUBLIK
 SUB BAGIAN INFORMASI PUBLIK DAN
 MEDIA SOSIAL

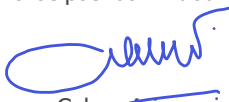
Nomor SOP	636/PP.07-SOP/HM/VIII/2021
Tgl Pembuatan	17 Juli 2021
Tgl Pengesahan	2 Agustus 2021
Disahkan oleh	Kepala Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat
Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengklasifikasi dan kategorisasi informasi Mampu berkoordinasi dengan biro/bagian/sub bagian lain berdasarkan tupoksi Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik 	Minimal 2 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	komputer, printer, smartphone	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan Laporan (Tahunan) 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka Biro	Ka. Bag	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ka.Bag untuk menyusun daftar informasi publik					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	30 menit	Disposisi/ Arahan	
2	Ka.Bag menugaskan Ka.Subbag untuk melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan informasi pembuatan Daftar Informasi Publik					Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	30 menit	Disposisi/ Arahan	
3	Staf pelaksana mengkonsep nota dinas surat					Konsep nota dinas	1 hari	Draft nota dinas	
4	Ka.Subbag mengoreksi konsep nota dinas						30 menit	Draft nota dinas	
5	Ka.Bag menyetujui hasil revisi dan menyerahkan kepada Ka.Biro					Draft nota dinas	30 menit		
6	Ka.Biro menandatangani dokumen nota dinas					Nota dinas revisi		Nota dinas selesai	
7	Nota dinas diserahkan kepada TU Biro Umum untuk diedarkan kepada biro-biro terkait						1 bulan	DIP dibuat biro-biro terkait	
8	Hasil pembuatan DIP dari tiap-tiap biro diterima dan diklasifikasi sesuai format DIP oleh pelaksana						1 bulan	Usulan DIP	
9	Koreksi oleh atasan PPID dan disampaikan kepada tim pertimbangan untuk disahkan					Usulan DIP		DIP disetujui dan disahkan	
10	Staf pelaksana mengupdate informasi publik terbaru setelah disahkan					DIP terupdate setahun sekali		DIP disahkan	melalui laman website/ data tersedia di desk pelayanan

Kegiatan ini dilakukan sesuai protokol kesehatan

Kepala Biro Partisipasi dan Hubungan Masyarakat,



Cahyo Ariawan