



KOMISI PEMILIHAN UMUM
PROVINSI BENGKULU
BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA
PEMILU, PARTISIPASI, HUBUNGAN
MASYARKAT, HUKUM & SDM

Nomor SOP	/PP.07-SOP/17/2022
Tgl Pembuatan	Juni 2022
Tgl Pengesahan	Juli 2022
Disahkan oleh	Sekretaris
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum 3. PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 4. 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 katagori informasiMampu berkoordinasi dengan bagian/subagian lain berdasarkan tupoksiMampu mengadmistrasikan dokumen dengan baik	Minimal 2 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	Komputer,Printer, smartphome, Ruang pelayanan informasi, Meja, Kursi dan Rak Informasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan dan penugasan 2. Laporan (Tahunan)	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag untuk menyusun daftar informasi publik					Nota Dinas /Disposisi/ Arahan	30 menit	Disposisi/ Arahan	
2.	Kabag menugaskan kasubag untuk melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan informasipembu atan Daftar Informasi Publik					Nota Dinas /Disposisi/ Arahan	30 menit	Disposisi/ Arahan	
3.	Staf Pelaksana mengkonsep nota dinas surat					Konsep Nota Dinas	1 hari	Draf Nota Dinas	
4.	Kasubag mengoreksi konsep nota dinas						30 menit	Draf Nota Dinas	
5.	Kabag menyetujui hasil revisi dan menyerahkan kepada Sekretaris					Draf Nota Dinas	30 menit		
6.	Sekretaris menandatangani dokumen nota dinas					Nota Dinas Revisi		Nota Dinas selesai	
7.	Nota Dinas diserahkan kepada Kabag						1 (satu) minggu	DIP dibuat kabag terkait	

8.	Hasil Pembuatan DIP dari Kabag dan diklarifikasi sesuai format DIP oleh pelaksana		<div><div></div></div>				1 bulan	Usulan DIP	
9.	Koreksi oleh atasan PPID dan disampaikan kepada tim pertimbangan untuk disahkan	<div><div></div></div>				Usulan DIP		DIP disetujui dan disahkan	
10.	Diusulkan pada Pleno untuk ditetapkan	<div><div></div></div>					2 hari	DIP disetujui dan ditetapkan	
11.	Staf pelaksana mengupdate informasi publik terbaru setelah disahkan				<div><div></div></div>	DIP terupdate setahun sekali		DIP disahkan	Melalui laman website/ data tersedia di desk pelayanan

Sekretaris,

Kemas Mohammad Ajir