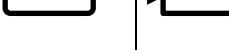
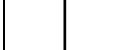
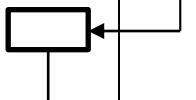
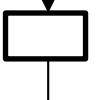
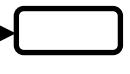


 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BENGKULU BAGIAN TEKNIS PENYELENGGARA PEMILU, PARTISIPASI, HUBUNGAN MASYARKAT, HUKUM & SDM</p>	<p>Nomor SOP /PP.07-SOP/17/2022 Tgl Pembuatan Juni 2022 Tgl Pengesahan Juli 2022 Disahkan oleh Sekretaris Nama SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)</p>							
Dasar 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 informasi • Mampu berkoordinasi dengan bagian/subagian lain berdasarkan tupoksi • Mampu mengadmisirasiikan dokumen dengan baik 		Minimal 2 orang					
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan							
SOP Pelayanan Informasi Publik	Komputer,Printer, smartphone, 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	
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 informasi pembuat dan 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						1 bulan	Usulan DIP	
9.	Koreksi oleh atasan PPID dan disampaikan kepada tim pertimbangan untuk disahkan					Usulan DIP		DIP disetujui dan disahkan	
10.	Diusulkan pada Pleno untuk ditetapkan						2 hari	DIP disetujui dan ditetapkan	
11.	Staf pelaksana mengupdate informasi publik terbaru setelah disahkan				DIP terupdate setahun sekali		DIP disahkan	Melalui laman website/ data tersedia di desk pelayanan	

Sekretaris,

Kemas Mohammad Ajir