


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) KPU PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

 <p><b>KOMISI PEMILIHAN UMUM SULAWESI TENGGARA</b> BAGIAN TEKNIK PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT, HUKUM DAN SDM SUB BAGIAN PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	<b>Nomor SOP</b>	NOMOR 8 TAHUN 2023	
	<b>Tgl Pembuatan</b>	5 JULI 2023	
	<b>Tgl Pengesahan</b>	1 Agustus 2023	
	<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan masyarakat, Hukum dan SDM	
	<b>Nama SOP</b>	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum</li> <li>PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan 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 Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota</li> <li>Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengklasifikasi dan kategorisasi informasi</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan bagian/sub bagian lain berdasarkan tupoksi</li> <li>Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik</li> </ul>	Minimal 2 orang	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
SOP Pelayanan Informasi Publik	Komputer, printer, smartphone		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan dalam matriks kegiatan &amp; penugasan</li> <li>Laporan (Tahunan)</li> </ol>		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kabag	kasubag	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	
5.	Ka.Bag menyetujui hasil revisi dan menyerahkan kepada Sekretaris					Draft nota dinas	30 menit		
6.	Sekretaris menandatangani dokumen nota dinas					Nota dinas revisi		Nota dinas selesai	
7.	Nota dinas diserahkan kepada Bagian Umum untuk diedarkan kepada bagian terkait						1 bulan	DIP dibuat bagian-bagian terkait	
8.	Hasil pembuatan DIP dari tiap-tiap bagian 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

Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat, Hukum dan SDM



Baharuddin