

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

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM SULAWESI TENGGARA BAGIAN TEKNIK PENYELENGGARAAN PEMILU, PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT, HUKUM DAN SDM SUB BAGIAN PARTISIPASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	NOMOR 8 TAHUN 2023	
	Tgl Pembuatan	5 JULI 2023	
	Tgl Pengesahan	1 Agustus 2023	
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu, Partisipasi dan Hubungan masyarakat, Hukum dan SDM	
	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 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 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 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.
		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

