




**SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN NGANJUK**

Nomor SOP	:	81-2/ORT-06/3518/2021
Tanggal Pengesahan	:	3 Juni 2021
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN NGANJUK  <i>Kristanto</i>  KRISTANTO NIP. 19720517 199201 1 002
Nama SOP	:	Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memiliki kemampuan mengklasifikasi dan kategorisasi informasi
2	PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan Pemilih dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum	2	Mampu berkoordinasi dengan biro/bagian/sub bagian lain berdasarkan tupoksi
3	PKPU No. 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota	3	Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik
4	Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Pelayanan Informasi Publik	1.	Komputer
		2.	Printer
		3.	Smartphone
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1.	Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan
		2.	Laporan (Tahunan)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			PERSYARATAN	MUTU BAKU		KET
		SEKRETARIS	KA SUBAG	PELAKSANA		WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan KaSuBag untuk menyusun daftar informasi publik				Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	30 menit	Disposisi/ Arahan	untuk pemohon melalui surat, email, telp dan fax, formulir diisikan staf
2.	Sekretaris menugaskan Ka.Subbag untuk melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan informasi pembuatan Daftar Informasi Publik				Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	30 menit	Disposisi/ Arahan	data bukan termasuk informasi dalam kategori dikecualikan
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.Subbag menyetujui hasil revisi dan menyerahkan kepada Sekretaris				Draft nota dinas	30 menit	Nota dinas selesai	diberikan desk informasi (offline), surat/email (online)
6.	Sekretaris menandatangani dokumen nota dinas				Nota dinas revisi			
7.	Nota dinas diserahkan kepada Sub Bagian Umum untuk diedarkan kepada bagian terkait					1 bulan	DIP dibuat biro-biro terkait	
8.	Hasil pembuatan DIP dari tiap-tiap Sub 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	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		SEKRET ARIS	KA SUBAG	PELAKSANA	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Staf pelaksana mengupdate informasi publik terbaru setelah disahkan				DIP terupdate setahun sekali		DIP disahkan	melalui laman website/ data tersedia di desk pelay- anan