



SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Sekretariat :

Jl. Kyai Gembyang No. 23 Kendal 51311, Telp : (0294) 381481

Website PPID : www.ppid.kendal.bawaslu.go.id

Email : ppidbawaslukendal@gmail.com

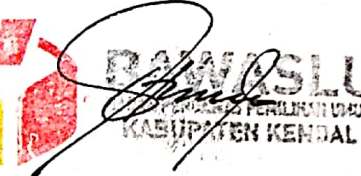


**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KENDAL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**


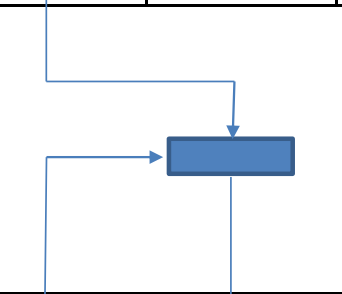
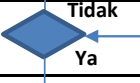
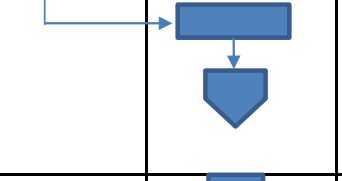
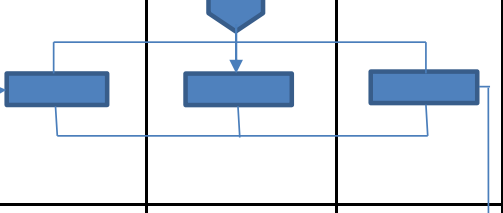
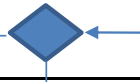
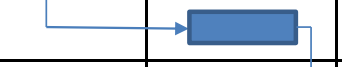

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum ;
2. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
4. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang KIP;
5. PerKI No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Perbawaslu No. 8 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penyusunan SOP AP di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;
7. Perbawaslu No.7 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan;
8. Perbawaslu No.10 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Badan Pengawas Pemilihan Umum , Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
9. SE No. 0075/K.Bawaslu/HM.00 /III/2020 Tentang Pelayanan Informasi pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota.

| | |
|------------------------------|---|
| Nomor SOP | 004 /Bawaslu Prov.JT-13/OT.03N//2020 |
| Tanggal Pembuatan | 4 Mei 2020 |
| Tanggal Efektif | 11 Mei 2020 |
| Disahkan oleh | <p>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KENDAL KOORDINATOR SEKRETARIAT</p>  <p>SRI WAHYUNING NIP. 19631030 198703 2 003</p> |
| Nama SOP | SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik |
| Kualifikasi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar pelayanan publik; 2. Mampu mengelola administrasi dokumen. |

| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Keberatan Informasi 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi 4. SOP Pelayanan Informasi 5. SOP Pengelolaan Informasi yang dikecualikan 6. SOP Penyusunan dan Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik | <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik</p> |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| No. | Uraian Kegiatan | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|-----|--|---|------|---|-------------|--------|-------------|---|
| | | Atasan PPID | PPID | Petugas Pelayanan Informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja |  | | | Nota Dinas | 1 hari | | |
| 2. | a. menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai |  | | | Draft DIP | 3 hari | Draft DIP | PPID dibantu oleh petugas pelayanan informasi dari masing masing bagian |
| | b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta | | | | | | | |
| | c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy | | | | | | | |
| 3. | Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya |  | | | | | Dokumen | |
| 4. | Menggabungkan informasi kedalam Daftar Informasi Publik (DIP) |  | | | | | | PPID dibantu oleh petugas pelayanan informasi dari masing masing bagian |
| 5. | Mengsinkronkan Rumusan DIP |  | | | | | | |
| 6. | Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan PPID (atasan PPID) |  | | | | | SK DIP | |
| 7. | Membuat Laporan dan menyampaikan kepada Atasan PPID |  | | | | | | |
| 8. | Mengkoordinasikan dengan petugas Pelayanan Informasi | | |  | | | DOKUMEN DIP | |