



**B A W A S L U**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

**KABUPATEN MALANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK  
BAWASLU PROVINSI JAWA TIMUR**

**2020**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**



SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK OI LINGKUNGAN BAWASLU/PANWASLIH PROVINSI

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian/Sub Bagian/ Divisi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan rapat koordinasi terkait Daftar Informasi Publik (DIP) dari setiap Bagian/						Undangan dan absensi	1 jam	Notulens rapat	
2	Meminta daftar Data dan Informasi Publik yang dikuasai kepada Bagian/Sub Bagian/Divisi						Nota Permintaan daftar Data dan Informasi Publik	3 hari	Dahar data dan Informasi Publik	
3	Menyerahkan daftar data dan informasi kepada petugas pelayanan informasi untuk selanjutnya dihimpun, dikelompokkan dan						Daftar data dan Informasi Publik	3 hari	Oral// DIP	
4	Menyerahkan Draft DIP kepada PPID						Draft DIP	15 menit	Draha DIP	
5	Meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan PPID terkait penyusunan DIP						Draft DIP	2 hari	Rekomendasi	
6	Membenkan persetujuan terhadap DIP						Rekomendasi	1 hari	Nota persetujuan	
7	Menetapkan DIP						Draha OIP. nota persetujuan	1 hari	SK Penetapan DIP	
8	Memukhtahirkan DIP						DIP	2 hari	DIP berkesinambungan	DIP ditetapkan paling sedikit 2 kali dalam satu tahun
9	Menyampaikan Laporan Penyusunan dan pemutakhiran DIP						DIP berkesinambungan	6 bulan	Laporan DIP	