



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN**

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)**

**2020**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**  
**KABUPATEN BERAU**

Jl. Merah Delima No. 31 RT. 17, Tanjung Redeb – 77315



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN BERAU**

**SEKRETARIS JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM**

Nomor SOP	/BAWASLU/SJ/OT.03/V/2020
Tanggal Pembuatan	MEI 2020
Tanggal Revisi	MEI 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<b>SEKRETARIS JENDERAL</b>  <b><u>Dr. GUNAWAN SUSWANTORO</u></b> <b>NIP. 196606301993031001</b>
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum,
2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP,
3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik,
4. Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten / Kota,
5. Peraturan Bawaslu No. 7 Tahun 2019 tentang SOTK Sekjen Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, Sekretariat Bawaslu Kabupaten / Kota dan Sekretariat Panwaslu Kecamatan,
6. Peraturan Bawaslu No. 10 Tahun 2019 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Bawaslu, Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten / Kota,
7. Keputusan Ketua Bawaslu Kabupaten Berau No. 001/K.KI/HK.01.01/I/2020 Tahun 2020 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Bawaslu Kabupaten Berau Tahun 2020

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami standar pelayanan publik,
2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan aplikasi-aplikasi komputer yang berkaitan dengan publikasi,
3. Mampu mengelola administrasi dokumen.

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan Informasi Publik,
2. SOP Pengelolaan Informasi yang dikecualikan.

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Perangkat Komputer,
2. Printer.

**Peringatan**

Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan informasi publik dan yang pengelolaan informasi yang dikecualikan tidak dapat berjalan dengan baik.

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik.

## SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Petugas Pelayanan Informasi	Unit Kerja	PPID	Pembina dan Dewan Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Petugas Pelayanan Informasi (PPI) Melakukan Koordinasi dengan Unit kerja tentang Data Daftar Informasi Publik yang dikuasai Unit Kerja kemudian menyampaikan ke PPID.					Nota Dinas Data Daftar Informasi Publik	1 Jam	Disposisi Data Daftar Informasi Publik	
3.	PPID Melakukan Klasifikasi (Informasi Berkala, Serta Merta, dan Setiap Saat) terhadap Data Daftar Informasi Publik					Data Daftar Informasi Publik	2 Hari	Data Daftar Informasi Publik yang sudah diklasifikasi	
4.	PPI Menyusun Draf Daftar Informasi Publik					Data Daftar Informasi Publik yang sudah diklasifikasi	1 Hari	Draf Daftar Informasi Publik	
5.	PPID Memeriksa Draf Daftar Informasi Publik, Jika Iya maka diteruskan kepada Pembina dan Dewan Pertimbangan untuk ditetapkan, Jika Tidak maka dikembalikan ke PPI untuk diperbaiki.					Draf Daftar Informasi Publik, Nota Dinas	1 Hari	Daftar Informasi Publik yang telah diperiksa	
6.	Pembina dan Dewan Pertimbangan mereview Daftar Informasi Publik, Jika iya maka DIP ditetapkan, Jika tidak maka dikembalikan ke PPID untuk diperiksa kembali.					Draf Daftar Informasi Publik yang telah diperiksa	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
7.	Mempublikasi Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik	30 Menit	Daftar Informasi Publik yang telah dipublikasikan	