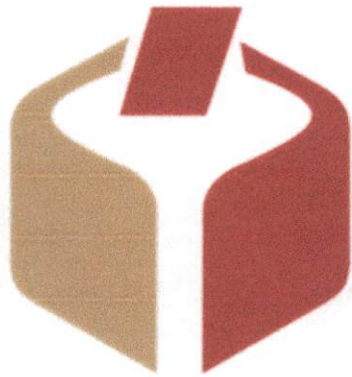




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARANGANYAR
JL. KERTAPATI NOMOR 01 BADRANASRI,
CANGAKAN, KARANGANYAR**



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARANGANYAR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Nomor SOP	007 /Bawaslu Prov.JT-11/OT.03/V/2020
Tanggal Pembuatan	28 Mei 2020
Tanggal Efektif	29 Mei 2020
Disahkan oleh	BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR KOORDINATOR SEKRETARIAT  RIYADI, S.E. NIP. 19771001 199603 1 001
Nama SOP	SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum

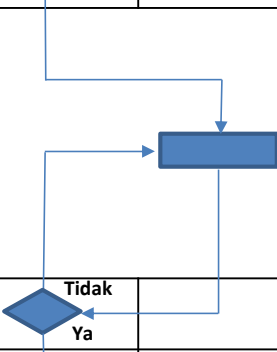
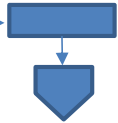
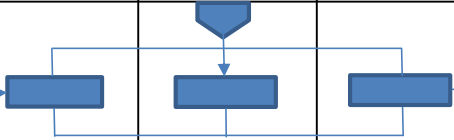
1. Undang-undang No.7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum ;
2. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat 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;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami standar pelayanan publik;
2. Mampu mengelola administrasi dokumen.

9. SE No. 0075/K.Bawaslu/HM.00 /III/2020 Tentang Pelayanan Informasi pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
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	1. Perangkat Komputer 2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

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	