

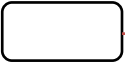
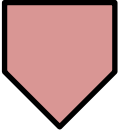


SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KARANGANYAR

Nomor SOP	:	59/PP.07-SOP/3313/2023
Tanggal Pembuatan	:	5 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	:	5 Januari 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar
Nama SOP	:	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memiliki kemampuan menyusun kalsifikasi dan kategori informasi;
2.	Peraturan KPU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;	2.	Mampu berkoordinasi antar Sub Bagian sesuai tupoksi;
3.	Peraturan KPU Nomor 14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota;	3.	Mampu mengadministrasikan dengan baik
4.	Keputusan KPU Kabupaten Karanganyar Nomor 13/HK.03.1-Kpt/3313/KPU-Kab/II/2020 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Karanganyar		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Standar Operasional Prosedur Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik		1.	Komputer;
		2.	meja, kursi;
		3.	printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan		1.	Pencatatan dalam Register Keputusan
		2.	Laporan (Tahunan)

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN KARANGANYAR**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Rapat Pleno	Pejabat terkait	Persyaratan	waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag untuk menyusun Daftar Informasi Publik yang dikuasai Sub Bagian masing-masing						Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	30 menit	Disposisi/arahan	
2.	Kasubbag menugaskan Pelaksana untuk melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan informasi pembuatan Daftar Informasi Publik						Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	30 menit	Disposisi/arahan	
3.	Staf pelaksana menyusun draft Daftar Informasi						daftar informasi yang dikuasai dan didokumentasikan	2 hari	Draft daftar informasi	
4.	Kasubbag menyampaikan Usulan Daftar Informasi kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan						Nota Dinas	1 hari	Persetujuan daftar informasi	
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Rapat Pleno	Pejabat terkait	Persyaratan	waktu	Output	
5.	Sekretaris memberikan persetujuan draft Daftar Informasi dari semua Subbag dan melaporkan kepada Komisioner dalam rapat pleno	↓ 					Nota Dinas	1 hari	Persetujuan daftar informasi	
6.	Rapat Pleno menetapkan Daftar informasi Publik				↓ 		Berita Acara Pleno	1 hari	Keputusan Penetapan DIP	

KPU Kabupaten Karanganyar



Sekretaris

Masykur