



**BAWASLU**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DEMAK**

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

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DEMAK  
TAHUN 2020**


**Jl. Sultan Fatah Nomor 10 Bintoro Demak 59511**






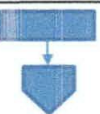
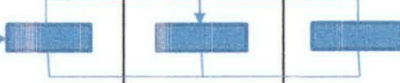



**BAWASLU**  
BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN DEMAK

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

	Nomor SOP	226 /Bawaslu Prov.JT- 08/OT.03/V/2020
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2020
	Tanggal Efektif	11 Mei 2020
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>KOORDINATOR SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM KABUPATEN DEMAK</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>GURITNO ARI WIBOWO.,S.Si</b> <b>NIP. 1989 0518 201503 1 005</b></p>
	Nama SOP	SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum ;</li> <li>2. Undang-undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>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;</li> <li>4. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang KIP;</li> <li>5. PerKI No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Perbawaslu No. 8 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penyusunan SOP AP di Lingkungan Badan Pengawas Pemilihan Umum;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>9. SE No. 0075/K.Bawaslu/HM.00 /III/2020 Tentang Pelayanan Informasi pada Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami standar pelayanan publik;</li> <li>2. Mampu mengelola administrasi dokumen.</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Keberatan Informasi</li> <li>2. SOP Pengelolaan Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penanganan Sengketa Informasi</li> <li>4. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</li> <li>5. SOP Pengelolaan Informasi yang dikecualikan</li> <li>6. SOP Penyusunan dan Penyampaian Laporan Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>	
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <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	