



# KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Jl. Salemba Raya Nomor 15 Jakarta Pusat 10440

[www.kpujakarta.go.id](http://www.kpujakarta.go.id)

## SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI DKI JAKARTA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Ka.Bag	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
	Menugaskan Ka.Bag untuk menyusun daftar informasi publik	○				Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	30 menit	Disposisi/ Arahan	
2	Ka.Bag menugaskan Ka.Subbag untuk melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan informasi pembuatan Daftar Informasi Publik			□		Nota Dinas/ Disposisi/ Arahan	30 menit	Disposisi/ Arahan	
3	Staf pelaksana mengkonsep nota dinas surat				□	Konsep nota dinas	1 hari	Draft nota dinas	
4	Ka.Subbag mengoreksi konsep nota dinas				□		30 menit	Draft nota dinas	
5	Ka.Bag menyetujui hasil revisi dan menyerahkan kepada Ka.Biro				□	Draft nota dinas	30 menit		
6	Ka.Biro menandatangani dokumen nota dinas	□				Nota dinas revisi		Nota dinas selesai	
7	Nota dinas diserahkan kepada TU Biro Umum untuk diedarkan kepada biro-biro terkait				□		1 bulan	DIP dibuat biro-biro terkait	
8	Hasil pembuatan DIP dari tiap-tiap biro diterima dan diklasifikasi sesuai format DIP oleh pelaksana				□		1 bulan	Usulan DIP	
9	Koreksi oleh atasan PPID dan disampaikan kepada tim pertimbangan untuk disahkan				□	Usulan DIP		DIP disetujui dan disahkan	
10	Staf pelaksana mengupdate informasi publik terbaru setelah disahkan				○	DIP terupdate setahun sekali		DIP disahkan	melalui laman website/ data tersedia di desk pelayanan

\*Kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan protokol kesehatan

**Kepala Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu,  
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat**

