



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KLATEN**

Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP		
	Sekretaris KPU Kabupaten Klaten	
	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PKPU No. 10 Tahun 2018 tentang Sosialisasi, Pendidikan, Pemilih, dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum 3. PKPU No.14 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota 4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	- Memiliki kemampuan mengklasifikasi dan kategorisasi informasi - Mampu berkoordinasi dengan biro/bagian/sub bagian lain berdasarkan tupoksi - Mampu mengadministrasikan dokumen dengan baik	Minimal 2 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	komputer, printer, smartphone	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	1. Pencatatan dalam matriks kegiatan & penugasan 2. Laporan (Tahunan)	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka. Biro	Ka. Bag	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ka. Bag untuk menyusun daftar informasi publik					Nota Dinas/Dispos isi/Arahan	30 menit	Disposisi/ Arahan	
2	Ka. Bag menugaskan Ka. Subbag untuk melakukan koordinasi dan konsolidasi pengumpulan informasi pembuatan Daftar Informasi Publik					Nota Dinas/Dispos isi/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	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka. Biro	Ka. Bag	Ka. Sub Bag	Pelaksana	Persyaratan	Waktu	Output	
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

Sekretaris
 Komisi Pemilihan Umum
 Kabupaten Klaten

 Ika Nurmaliana Dewi





**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN KLATEN**

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Klaten
	Nama SOP	FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	Jumlah Pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PKPU No. 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 3. PKPU No.14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat 4. Keputusan KPU Nomor 88/Kpts/KPU Tahun 2015 tentang SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum	- Memahami standar pelayanan publik - Mampu mengelola administrasi dokumen	Minimal 2 orang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	komputer, printer, smartphone	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Prosedur ini wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Desk Pelayan	PPID	Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Keberatan Permohonan Informasi	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Desk Pelayan] B --> C[PPID] C --> D{ } D --> E[Atasan PPID] E --> F[Komisi Informasi] F --> G[Output] </pre>					Formulir Pengajuan Keberatan, Identitas		Berkas Pengajuan Keberatan	Diajukan paling lambat 10 hari
2	Daftar Register Pengajuan Keberatan								Daftar Register Keberatan	
3	Tanggapan Atas Keberatan						Berkas Pengajuan Keberatan, Nota Dinas		Tanggapan Tertulis	
4	Koordinasi Tim Penghubung						Tanggapan Tertulis, Nota Dinas, Arahan			Membentuk Tim Fasilitasi
5	Sengketa Informasi di Komisi Informasi									Beracara di Komisi Informasi



Sekretaris
Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten Klaten

Ika Nurmaliana Dewi