

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN BALANGAN</p>	Nomor SOP : 069/419/DISKOMINFORMATIKA-BLG/2022 TGL. PEMBUATAN : 20 DESEMBER 2022 TGL REVISI : TGL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : Pjt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
	NAMA SOP : Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Penggunaan Informasi Publik pada Portal PPID
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1740 Tahun 2016 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika 4. PM Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 5. Surat Edaran No. 11 Tahun 2014 Tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 12 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Pendidikan Minimal SLTA, Maksimal S1 2. Memiliki Pengetahuan mengenai UU No. 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya 3. Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional tertentu Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Komputer 4. Memiliki Keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan Informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN : 1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Penguasaannya masih berada di Unit Kerja Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi 2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang di Kuasai dan dapat langsung diberikan 3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang dapat langsung Diberikan (Melalui Email PPID) 4. Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik pada Portal PPID	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. PC Unit 2. Printer 3. Mesin Scanner 4. Mesin Fotocopy 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor 7. Daftar Informasi Publik 8. Bahan Informasi Publik
PERINGATAN : Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Semua Informasi Publik yang disediakan dalam bentuk tercetak (hardcopy) 2. Desk Layanan wajib menyerahkan informasi publik baik elektronik maupun non seperti buku, booklet, leaflet, majalah, brosur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN DAN PENGUNGGAHAN INFORMASI PUBLIK PADA PORTAL PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		PPID	Satker Terkait	Bagian IT	Syarat	Waktu	Output	
1	Meminta informasi publik berdasarkan SK Daftar Informasi Publik	MULAI			Nota Dinas permintaan informasi publik	1 hari kerja	Nota Dinas, SK DIP	SK Sekretaris Jenderal No. 61 Tahun 2018
2	Menyerahkan Informasi Publik berdasarkan SK DIP		↓		Nota Dinas, SK DIP	7 hari kerja	Informasi Publik sesuai SK DIP	PIC Satker Es. 1
3	Mengklasifikasi informasi publik berdasarkan sifat informasi	↓			Informasi Publik sesuai SK DIP	1 hari kerja	Hasil Klasifikasi informasi publik	Klasifikasi informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat
4	Memindai dan mengunggah informasi publik pada portal			↓	Hasil klasifikasi informasi publik	1 hari kerja	Informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i>	DIP dan Informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> diupload pada Portal PPID
5	Mendokumentasikan informasi publik	SELESAI			Informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i>	2 jam	<i>Hardcopy</i> informasi publik	Informasi publik dalam bentuk <i>hardcopy</i> disediakan di Desk Layanan
		Total Waktu			10 hari 2 jam			

Catatan :

- Semua Informasi Publik yang disediakan di Portal PPID wajib disediakan dalam bentuk tercetak (*hardcopy*)
- Desk Layanan wajib menyerahkan informasi publik baik elektronik maupun non elektronik seperti jurnal, majalah, brosurbuku, booklet, leaflet