



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BALANGAN

Nomor SOP	: 067/416/DISKOMINFOSAN-BLG/2022
TGL. PEMBUATAN	: 30 DESEMBER 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Pjt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian MOHAMMAD NOR S-SOS-MM NIK 197100231993031009
NAMA SOP	: Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 20083. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1740 Tahun 2016 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika4. PM Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Komunikasi dan Informatika5. Surat Edaran No. 11 Tahun 2014 Tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 12 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA, Maksimal S12. Memiliki Pengetahuan mengenai UU No. 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya3. Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional tertentu Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Komputer4. Memiliki Keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan Informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Penguasaannya masih berada di Unit Kerja Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang di Kuasai dan dapat langsung diberikan3. 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	<ol style="list-style-type: none">1. PC Unit2. Printer2. Mesin Scanner4. Mesin Fotocopy5. Jaringan Internet6. Formulir Layanan Informasi Publik7. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi publik yang disediakan di portal PPID wajib disediakan dalam bentuk (hardcopy)2. Desk Layanan wajib menyerahkan informasi pablik baik elektronik maupun non elektronik seperti buku, booklet, leaflet, jurnal, majalah, brosur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		PPID	Unit Kerja	Atasan PPID	Petugas Layanan PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Meminta daftar informasi publik yang dikuasai yang kemudian akan ditetapkan	Mulai				Nota Dinas	1 hari kerja	Dasar operasional PPID, UU Kearsipan	Tenggat waktu penerimaan bahan informasi 5 hari kerja
2	Mengumpulkan bahan informasi yang relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing, baik yang diproduksi sendiri/dikembangkan, berupa arsip statis maupun dinamis maupun arsip vital yang dikuasai					Dasar operasional PPID, UU Kearsipan	5 hari kerja	Bahan Informasi publik	Informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat
3	Mengklasifikasi seluruh informasi publik yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi					Bahan informasi publik	1 hari kerja	Daftar informasi publik	Rapat bersama antara PPID dengan Unit kerja penghasil informasi Klasifikasi informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat
4	Menetapkan daftar informasi publik					Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	SK daftar informasi publik	Sesuai klasifikasi Informasi Publik
5	Mendokumentasikan informasi publik dan menyediakan dokumen daftar informasi publik	Selesai				SK daftar informasi publik	1 hari kerja	Informasi publik tercetak dan elektronik	Bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> disediakan di Desk Informasi
Total Waktu						11 hari			