



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BALANGAN

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 069 / AIA / DISKOMINFOAN - BKG / 2022 |
| TGL PEMBUATAN | : 30 DESEMBER 2022 |
| TGL REVISI | : |
| TGL EFEKTIF | : |
| DISAHKAN OLEH | : Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian  |
| NAMA SOP | : Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran 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 Kementerian 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. Alat Tulis Kantor7. Daftar Informasi Publik8. Bahan Informasi Publik |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran | <ol style="list-style-type: none">1. Semua Informasi Publik yang disediakan di Portal PPID wajib disediakan dalam bentuk tercetak (hardcopy)2. Petugas Desk Layanan Wajib menyerahkan informasi publik baik elektronik maupun non elektronik seperti buku, booklet, leaflet, jurnal, majalah, brosur |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PETUGAS DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Buku | | | Keterangan |
|-----|--|-------------|--------------------|-------------|-------------------|--------------------------------------|--------------|--|---|
| | | PPID | Unit Kerja Terkait | Atasan PPID | Desk Layanan PPID | Syarat | Waktu | Output | |
| 1 | Meminta Daftar Informasi Publik pada tahun berjalan dan yang akan diusulkan oleh satuan kerja Kementerian Kominfo | Mulai | | | | Nota Dinas | 1 hari kerja | Dasar Operasional PPID, UU Kearsipan | Tanggap waktu penerimaan bahan informasi 5 hari kerja |
| 2 | Mengupayakan dan mengupdate 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 serta menyusun draft update DIP | | | | | 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 | | | | 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 | | | |