

1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

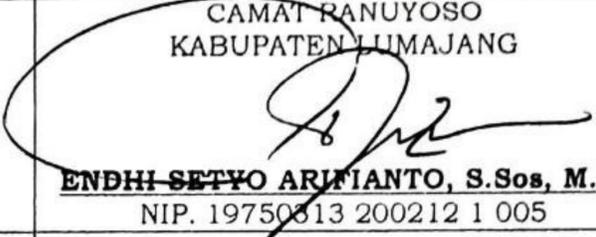
| | | |
|--|--|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN RANUYOSO</p> | NOMOR SOP | 427.110/007/02.01/2021 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | JANUARI 2021 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL PENGESAHAN | JANUARI 2021 |
| | DISAHKAN OLEH | <p>CAMAT RANUYOSO KABUPATEN LUMAJANG</p>  <p>ENDHI SETYO ARIFANTO, S.Sos, M.Si NIP. 19750813 200212 1 005</p> |
| NAMA SOP | PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> UU 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik UU 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik UU 23 Tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara PP 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Permnedagri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Perki 1 Tahun 2010 Tentang Standart Layanan Informasi Publik Perki 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Perda Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Perbup 12 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi | <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Tugas, Fungsi, Sistem dan Prosedur Pemerintahan; Memiliki kemampuan Administrasi kearsipan. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK | <ol style="list-style-type: none"> Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Term of Reference (Referensi Istilah) Alat Tulis Kantor Komputer dan Jaringan Internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi publik; Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan; Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. | <ol style="list-style-type: none"> Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | |

DIAGRAM ALUR (FLOWCART) SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|--|---------------------|-------------|---|--|--|--|
| | | Bid. Pengolahan data dan Penyajian Informasi | Ketua PPID Pembantu | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkup OPD, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen OPD | | | | <ul style="list-style-type: none"> - UU No 14 Tahun 2008; - UU No 25 Tahun 2009 - UU No 23 Tahun 2013 - PP 61 Tahun 2010 - Perki No 1 Tahun 2010 - Perki No 1 Tahun 2013 - Perda Nomor 15 Tahun 2016 - Perbup 12 Tahun 2016 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah | |
| 2 | Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 7 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang | | | | <ul style="list-style-type: none"> - UU No 14 Tahun 2008; - UU No 25 Tahun 2009; - UU No 23 Tahun 2013; - PP 61 Tahun 2010; - Perki No 1 Tahun 2010; - Perki No 1 Tahun 2013; - Perda Nomor 15 Tahun 2016; - Perbup 12 Tahun 2016 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya | |
| 3 | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta, setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan | | | | Alat tulis kantor | Secara berkala, serta merta, dan setiap saat | DIP | |
| 4 | Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat | | | | Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP | Setelah DIP terkumpul dari PPID Pembantu | Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID | Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5 | Mengunggah DIP ke <i>Website</i> resmi PPID Pembantu Dinas Komifo | | | | Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah | Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID | Adanya konten DIP di <i>website</i> PPID dan Pemerintah Daerah | |