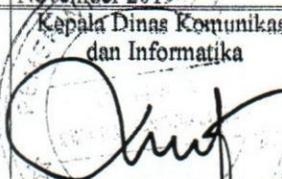




**DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN
TRENGGALEK**

Nama SOP	SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
Nomor SOP	SOP/22/406.020/2019
Tanggal Pembuatan	November 2019
Tanggal Revisi	=
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika (Edif Hayunan Siswanto, S.Pd, M.Si) NIP. 1971060091992011002

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 20083. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Dalam-Negeri No 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah7. Peraturan Bupati Trenggalek No 24 tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tupoksi OPD terkait2. Memahami alur proses penyusunan Daftar Informasi Publik3. Memiliki pendidikan formal minimal Diploma III
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERSYARATAN
SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik berkaitan dengan : <ul style="list-style-type: none">- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik- SOP Penyimpanan Informasi dan Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none">• Form DIP• SK Penetapan DIP• ATK, Komputer, Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Prosedur tidak dijalankan dengan baik maka proses penyusunan daftar informasi publik tidak akan berjalan efektif.	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat Daftar Informasi Publik

URAIAN PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID		Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Dinas Komunikasi dan Informasi, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun yang berupa arsip aktif maupun inaktif dan arsip cital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy atau softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Dinas Komunikasi dan Informasi.				Form DIP	Berkala, serta merta, dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan dari tiap komponen	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No 14 tahun 2008 pasal				DIP yang telah dikumpulkan dari tiap komponen	Berkala, serta merta, dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi	

	17 dan 18: Pengujian tentang konsekuensi dengan sesama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang							
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengasrip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan Dokumentasi yang dicekualikan.				ATK	Berkala, serta merta, dan setiap saat	DIP	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat					Berkala, serta merta, dan setiap saat	SK Penetapan DIP oleh Atasan PPIID	Setelah ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIP ke website resmi Pemerintah Kabupaten Trenggalek maupun melalui sarana informasi lainnya				- DIP - Website dan sarana informasi lain	Berkala, serta merta, dan setiap saat	Adanya konten DIP di website	

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
(untuk jenis informasi yang wajib tersedia setiap saat)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Bagian Registrasi	PPID dan Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah		Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					- Form permohonan informasi publik - Identitas pemohon	Hari dan jam kerja	- Form permohonan informasi publik yang sudah terisi	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah masuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					- Semua data permohonan disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy - Form register permohonan informasi publik	Hari dan jam kerja	DIP	
3	PPID Meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada Pemohon Informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					- DIP	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima PPID	DIP	

4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen</p>					<p>Informasi/Dokumen yang diminta pemohon</p>	<p>Perpanjangannya pemohonan informasi adalah 7 hari kerja</p>	<p>Informasi/Dokumen yang diminta pemohon</p>	
---	--	---	---	--	--	---	--	---	--

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
(untuk jenis informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala)

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kepala Seksi Pengeloa Informasi	Staff Seksi Pengeloa Informasi	Pengguna Informasi		Waktu	Output	
1	Mengolah dan menyimpan informasi/dokumentasi		○					
2	Menyampaikan informasi/dokumentasi yang telah siap ditayangkan/diumumkan kepada Kepala Seksi Pengeloa Informasi		□					
3	Mengumumkan informasi/dokumentasi pada sarana/media yang dikelola Dinas Komunikasi dan Informatika	□			- Website - Papan pengumuman			
4	Menerima/melihat informasi/dokumentasi yang ditayangkan			○				

URAIAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI
(untuk jenis informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara serta merta)

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kepala Seksi Pengelola Informasi	Staff Seksi Pengelola Informasi	Pengguna Informasi		Waktu	Output	
1	Mengolah dan menyimpan informasi/dokumentasi							
2	Menyampaikan informasi/dokumentasi yang telah siap ditayangkan/diumumkan kepada Kepala Seksi Pengelola Informasi							
3	Mengumumkan informasi/dokumentasi pada sarana/media yang dikelola Dinas Komunikasi dan Informatika				<ul style="list-style-type: none"> - Website - Radio pemerintah - Radio swasta - Media lain 			
4	Menerima/melihat informasi/dokumentasi yang ditayangkan							