

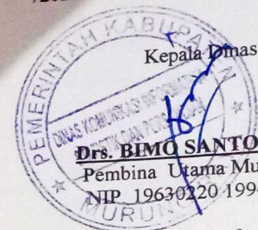


PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

KASI. PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK

Nomor SOP : /
Tanggal Pembuatan : / Juli /2022
Tanggal Pengesahan : /
Tanggal Efektif : /2022
Disahkan Oleh :



Drs. BIMO SANTOSO, M.AP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630120 199403 1 005

Nama SOP : Penyusunan dan Pengumuman Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota.
4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.
7. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

Keterkaitan

Peringatan

Apabila Prosedur ini tidak berjalan atau terlewati, maka kegiatan Pelayanan Informasi Publik tidak akan tercapai.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Kebijakan dalam Penyusunan dan Pengumuman Informasi Publik
2. Memiliki Pemahaman tentang Penyusunan dan Pengumuman Informasi Publik
3. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan dan Pengumuman Informasi Publik





Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja
2. Term OF Reverence
3. Seperangkat Komputer Yang Dilengkapi Aplikasi Office dan sejenisnya serta jaringan Internet
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan

- Dalam Mengajukan Permohonan Informasi Publik, Pemohon Harus Mengisi Formulir Terlebih Dahulu Serta Melampirkan Fotocopy Identitas Yang Bersangkutan
- Dokumen Hasil Pelayanan Permohonan Informasi Publik Disimpan Dalam Bentuk *Softcopy* Dan *Hardcopy*

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Seluruh Pejabat/Staf SKPD atau staf urusan di SKPD	PPID dan PPID Pembantu	Administrator PPID atau Website Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas masing-masing SKPD baik yang dikelola sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepada pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dikelola meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy, format pengisian dalam bentuk informasi dimasing-masing SKPD yang merujuk pada buku panduan dan operasional PPID Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota.				Dokumen SK Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan SOP PPID Pemerintah Kabupaten Murung Raya	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah di verifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasikan seluruh Informasi yang dihimpun, mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan mengklarifikasikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Undang-undang No.14 Tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18 secara ketat, terbatas dan tidak mutlak, informasi yang dikecualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan publik yang diatur dalam SOP)				Dokumen SK Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan SOP PPID Pemerintah Kabupaten Murung Raya	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi, Kalsifikasinya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi Informasi terdiri atas: Informasi yang wajib disediakan, diumumkan secara berkala, dan informasi yang wajib disediakan setiap saat
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dengan tatacara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib,sertamerta, dan berkala, informasi yang dikecualikan paling tidak hanya sifatnya saja yang perlu dibuat.				Komputer PC yang digunakan untuk pengelolaan dokumentasi dan informasi	2 kali setahun	Dokumen Informasi Publik yang bisa diakses	Staf kearsipan harus mencatat semua informasi dan dokumentasi baik berupa Soft copy maupun hard copy
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada Masyarakat.				PPID dan PPID Pembantu melakukan koordinasi untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	2 kali setahun	Dokumen Informasi Publik yang bisa diakses	
5	Meng-upload DIP ke website khusus PPID Pemerintah Daerah atau melalui sarana pengumuman lainnya				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah daerah Kabupaten Murung Raya	2 kali setahun	Adanya konten DIP di website PPID atau di website Pemerintah Daerah	