

## SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK</b> <b>DAN PERSANDIAN</b>	<b>Nomor</b>	003/SOP/414.109.2/2023
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	02 FEBRUARI 2023	
<b>Tanggal Revisi</b>	07 FEBRUARI 2023		
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Tuban  <b>ARIF HANDOYO, SH, MH</b> Pembina Utama Muda NIP. 19661102 199603 1 003		
<b>Nama SOP</b>		Penyusunan Daftar Informasi Publik	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
1.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Pendidikan Minimal SLTA / Sederajat
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Pendidikan S-1
3.	UU Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah	3.	Memiliki Pengetahuan dan dapat mengoperasikan komputer
4.	Peraturan Menteri 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		
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Perlengkapan/Peralatan :</b>	
		1.	Komputer / Laptop
		2.	Printer
		3.	Term of Reference
		4.	Jaringan Internet
		5.	Alat Tulis Kator (ATK)
<b>Peringatan :</b>		<b>Pendataan dan Pencatatan :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah dan pelayanan menjadi terhambat.		1.	Tercatatnya formulir permohonan keberatan informasi publik dan kelengkapan persyaratan
		2.	Dokumentasi tanda bukti penyerahan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

## SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Atasan PPID	Baku Mutu			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Informasi yang Relevan sesuai dengan Tupoksi masing-masing Perangkat Daerah baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Mengklasifikasikan informasi publik yang terbuka / dipublikasikan dan informasi yang dikecualikan. Pengumpulan Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> . Format pengisian sesuai dengan penyusunan Daftar Informasi Publik yang ditetapkan oleh masing-masing perangkat daerah / badan publik.	MULAI			1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. Perda Nomor 16 Tahun 2020 3. PerKi Nomor 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP Perangkat Daerah yang bersangkutan.	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.				1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. Perda Nomor 16 Tahun 2020 3. PerKi Nomor 1 Tahun 2021	Secara Berkala, Serta Merta, Setiap Saat,	DIDP yang telah diklasifikasikan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan.	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>Softcopy</i> . Disimpan dalam tempat penyimpanan bentuk <i>Hardcopy</i> sesuai dengan tata cara mengarsip dokumen dan dispisahkan sesuai klasifikasi informasi yaitu secara berkala, serta merta, setiap saat dan dikecualikan.				Alat Tulis Kantor	Secara Berkala, Serta Merta, Setiap Saat, dan Daftar yang dikecualikan	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara Resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat antara PPID Pembantu dan PPID Utama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah ditanda tangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru yang akan dimasukkan dalam daftar informasi publik, maka dibuat SK untuk ditetapkan.
5.	Mengunggah (DIDP) melalui kanal website resmi PPID Kabupaten, website Perangkat Daerah maupun sarana informasi lainnya.	SELESAI			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Komponen Pemerintah Daerah.	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya Konten Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) di Website Perangkat Daerah atau Website PPID Kabupaten	