

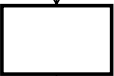
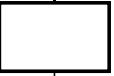

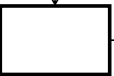

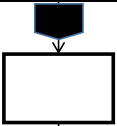

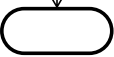
 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)</p>	Nomor SOP	:	01 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	:	29 Maret 2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	9 April 2019
	Disahkan oleh	:	 <p>Sekretaris Daerah selaku Asas PPID, Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19650928 199203 1 008</p>
	Nama SOP	:	: PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Surat Edaran Walikota Banjarbaru Nomor : 188.55/0233/Kom/KOMINFO tanggal 8 Mei 2018 tentang Pelayanan Permintaan Informasi Publik Pemerintah Kota Banjarbaru 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik 2. Memiliki kemampuan dalam mengklasifikasikan informasi berdasarkan sifatnya 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan mengunggah informasi ke website
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik untuk informasi publik untuk informasi yang termasuk Daftar Informasi Publik (DIP) 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi untuk informasi yang tidak termasuk Daftar Informasi Publik (Uji Konsekuensi) 3. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik 4. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui PPIDP pada unit kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik yang dikuasai SKPD 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan Internet
Peringatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, PLID tidak memiliki acuan dalam memberikan informasi kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata seluruh informasi dan dokumentasi yang relevan dengan tupoksi, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis maupun dinamin, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai dalam bentuk hardcopy atau softcopy				Data/Informasi yang dikuasai unit ekraja	3 minggu	Data/Informasi yang dikuasai unit ekraja	
2	Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang telah didata, berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, serta mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan pasal 18.				Data/Informasi yang dikuasai unit ekraja	1 minggu	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah diklasifikasi berdasarkan sifatnya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala, dan informasi yang dikecualikan.				Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah diklasifikasi berdasarkan sifatnya	3 hari	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
4	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi dan mengumumkan DIDP kepada masyarakat berdasarkan Keputusan Pimpinan Unit Kerja				Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) dalam bentuk hardcopy dan softcopy	1 hari	Keputusan tentang Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Meng-upload DIDP ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				Keputusan tentang Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja	setiap bulan	Konten Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik di website PPID	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memantau proses penguploadan DIDP ke website khusus PPID				Konten Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik di website PPID	setiap akhir bulan	Konten Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik di website PPID	
7	Membuat laporan				Konten Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik di website PPID	1 hari	Laporan pernguploadan DIDP	
8	Menandatangani laporan				Laporan pernguploadan DIDP	1 hari	Laporan yang telah ditandatangani	