




D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS Selaku PPID</p> <p>.....</p>
	NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan Keterbukaan informasi Publik. 2. Memiliki kemampuan operasional computer. 3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi jenis informasi publik 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja rapat 2. Komputer/ Laptop 3. LCD dan Layar 4. Alat Tulis Kantor. 5. Jaringan Internet. 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidk dilaksanakan dengan benar maka pengumuman tidak dapat diakses oleh masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 2. Disimpan dalam bentuk audio, visual, dan atau braile. 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy maupun softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing badan publik.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. PP No. 61 Tahun 2010 3. Perki Nomor 1 Tahun 2013 4. Perki 1 Tahun 2021	Secara berkala, setiap saat dan serta merta	DIP	
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 17 dan Pasal 18. Melakukan uji konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. PP No. 61 Tahun 2010 3. Perki Nomor 1 Tahun 2013 4. Perki 1 Tahun 2021	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIP	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tatacara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta, dan setiap saat. Perlu dibuat Daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID dan PPID Pembantu Untuk menetapkan DIP.	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pembantu.	Surat Keputusan DIP yang ditanda tangani oleh Atasan PPID.	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5	Mengunggah DIP ke <i>website</i> resmi PPID maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID.	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID.	Adanya konten DIP di <i>website</i> PPID.	