
 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Nomor SOP	: 065 / 312.28 / I / 2020
	Tanggal Pembuatan	: 08 / 01 / 2020
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 08 / 01 / 2020
	Disahkan oleh : Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng,  <u>Putu Adiprta Ekaputra, ST.MM.</u> NIP. : 19740610 200003 1 009	
Sub. Bagian Perencanaan	Nama SOP	Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah 		
Kualifikasi Pelaksana		
Minimal Strata 1		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Bidang, Seksi, Sekretariat, dan Sub Bagian 3. Paham tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya 		
Keterkaitan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 		
Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja, Rencana Kerja, Term Of Reference 2. Pesawat Telpn, Jaringan Internet 3. Komputer/ Laptop, Printer dan Alat Tulis Kantor 		
Peringatan		
Bila dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka penyusunan dan pengumuman daftar informasi publik tidak akan terlaksana dengan Baik		
Pencatatan & Pendataan		
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy		

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggungjawab	
	a. Produk	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
	b. Kegiatan	: Kepala Sub Bagian Perencanaan
4	Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng









B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	: Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik
2	Langkah Awal	: Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi
3	Langkah Utama	: Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi
4	Langkah Akhir	: Mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi
	2	Mengumpulkan informasi yang relevan dengan tupoksi SKPD dan tupoksi masing-masing Bidang, Sekretariat, Seksi, dan Sub Bagian
Langkah Utama	3	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi
	4	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy
Langkah Akhir	5	Mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat
	6	Mengunggah Daftar Informasi Publik melalui sarana pengumuman yang dimiliki SKPD, dan melakukan pengarsipan dokumen

**LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP
PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU/ OPERATOR PEMBANTU PPID	SEKDIS/ KABID/ KASI/ KASUBBAG	KEPALA DINAS/ ATASAN PPID PEMBANTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi				Daftar Informasi Publik	Menyesuaikan jumlah daftar informasi publik	Daftar Informasi Publik yang ditetapkan	
2	Mengumpulkan informasi yang relevan dengan tupoksi SKPD dan tupoksi masing-masing Bidang, Sekretariat, Seksi, dan Sub Bagian				Daftar informasi dan tupoksi	Menyesuaikan jumlah informasi	Daftar informasi sesuai tupoksi	
3	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi				Daftar informasi dan acuannya	Menyesuaikan jumlah informasi	Daftar informasi terklasifikasi	
4	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy, dan melakukan penandatanganan dokumen daftar informasi publik				Dokumen/ Daftar Informasi Publik	1 Hari (hari kerja)	Dokumen/ Daftar Informasi Publik bertandatangan	
5	Mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat				Dokumen/ Daftar Informasi Publik bertandatangan	1 Hari (hari kerja)	Terumumkannya Dokumen/ Daftar Informasi Publik bertandatangan	
6	Mengunggah Daftar Informasi Publik melalui sarana pengumuman yang dimiliki SKPD, dan melakukan pengarsipan dokumen				Dokumen/ Daftar Informasi Publik bertandatangan	1 Hari (hari kerja)	Terumumkannya Dokumen/ Daftar Informasi Publik bertandatangan	