

| | | |
|--|---|--|
|  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 | |