






Lampiran 1 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik

 <p>KABUPATEN MOJOKERTO</p>	NOMOR SOP : 065/SOP/DISKOMINFO/2018 TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2018 TGL. REVISI : 29 Januari 2018 TGL. EFEKTIF : 1 Februari 2018 DISAHKAN OLEH :	 <p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DR. AKH. JAZULI, SH, M.Si NIP. 19650705 199003 1 011</p>
	NAMA SOP : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTR INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemerdagri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERIKATAN SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data eletronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU			
		PEJABAT/STAF URUSAN DOKUMENTASI DI PERANGKAT DAERAH	PPID/PPID PEMBANTU	ADMINISTRATOR WEBSITE PRMDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Perangkat Daerah baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuat dan bentuk informasi yang tersedia (hard copy atau soft copy)				Buku Panduan pembentukan dan operasional PPID pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota (lampiran 5)	Setiap saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi				Buku panduan pembentukan dan operasional PPID Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota (lampiran 1)	Satu minggu sekali	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas: (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (2) Informasi yang wajib diumumkan secara merta (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat
3.	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisalkan sesuai klasifikasi informasi wajib, airta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan				Buku Khusus dan komputer (hard disk, CD, Flash disk)	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	Staf kearsipan / dokumentasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan juga terserapen dalam bentuk soft copy
4.	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumpulkan daftar informasi publik kepada masyarakat				PPID dan PPID pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP	Setelah DIP selesai dikerjakan jika ada tambahan dibuat SK baru untuk ditetapkan	Surat keputusan DIP yang ditandatangani Bupati Mojokerto	Surat keputusan didokumentasikan oleh setiap Perangkat Daerah dan PPID dan PPID Perangkat Daerah
5.	Meng-upload daftar informasi publik ke website pemerintah daerah atau sarana pengumuman lainnya				Website pemerintah daerah dan sarana pengumuman lainnya	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID Perangkat Daerah	Adanya konten DIP di website pemerintah daerah dan papan pengumuman PPID pembantu/Perangkat Daerah	