




DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT

	NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.19/DPMP/TPSPKABBULELENG/2020
	TGL. PEMBUATAN : 29 Juni 2020
	TGL. REVISI : -
	TGL. EFEKTIF : 01 Juli 2020
	DISAHKAN OLEH : Sekretaris 
	<u>IDA AYU PANCANI YULIATI, S.H.M.SI</u> PEMBINA (V/a) NIP. 197107051997032009
DASAR HUKUM :	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI
1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA :
2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP
3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subag
4 Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3. Memahami daftar informasi dan dokumen dari masing-masing bidang
5 Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	4. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan	1. Daftar/klasifikasi informasi
2. SOP Surat Masuk	2. Komputer/Laptop dan Printer
3. SOP Surat Keluar	3. Alat Tulis Kantor, Flasdisk, CD, dll
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila SOP ini dilaksanakan berdampak pada rendahnya mutu pelayanan informasi publik	Data kinerja disimpan secara Elektronik dan Manual

**1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Baku Mutu		Output	Keterangan
		Seluruh Pejabat/ Staf Dinas atau Dinas	PPID Pembantu	Administrator PPID atau Website Dinas		Waktu	Output		
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tufoksi masing-masing bidang baik dikelola sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepada pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dikelola meliputi jenis dokumen , penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy, format pengisian dalam bentuk informasi dimasing-masing bidang yang merujuk pada buku panduan dan				Dokumen SK Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan SOP PPID Pembantu	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah di verifikasi kebenarannya oleh Dinas		
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang dihimpun, mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan mengklarifikasikan informasi yang dikuualikan sesuai dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Undang-undang No. 124 Tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18 secara ketat, terbatas dan tidak mutlak, informasi yang dikeluakan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan publik (yang diatur dalam SOP)				Dokumen SK Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan SOP PPID Pembantu	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah di verifikasi klasifikasinya oleh Dinas	Klasifikasi Informasi terdiri atas : Informasi yang wajib disediakan, diumumkan secara berkala, secara serta merta dan informasi yang wajib disediakan setiap saat	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, sertamerta, dan berkala, informasi yang dikeluakan paling tidak hanya sifatnya saja yang perlu dibuat				Komputer PC yang digunakan untuk pengelolaan dokumentasi dan informasi	2 kali setahun	Dokumen Informasi Publik yang bisa diakses	Staf kearsipan harus mencatat semua informasi dan dokumentasi baik berupa Soft copy maupun hard copy	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada Masyarakat				PPID Pembantu melakukan koordinasi untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	2 kali setahun	Dokumen Informasi Publik yang bisa diakses		
5	Meng-upload DIP ke website khusus PPID Pembantu ataupun melalui sarana pengumuman lainnya				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh Dinas	2 kali setahun	Adanya konten DIP di website PPID atau di website Dinas		