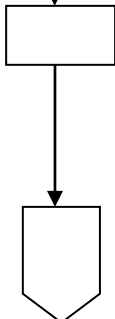
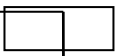


Nomor SOP			PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
Tgl.Pembuatan			
Tgl.revisi			
Tgl.Pengesahan			
Disahkan oleh			
Nama SOP	SOP Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik		

Dasar Hukum 1. UU No.14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 2. UU No.25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. UU No.23 Tahun 2010 tentang pelaksanaan KIP; 4. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 5. PERKI NO. 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 6. PERKI No.1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 7. PERMENDAGRI Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan layanan informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; 8. PERDA No.2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur; 9. PERBUP No.44 tahun 2017 tentang tata kerja PPID di lingkungan Kabupaten Flores Timur; 10. PERBUP No.86 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Flores Timur; 11. KEPBUP No.46 Tahun 2021 tentang PPID Kabupaten Flores Timur. No.86 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Flores Timur.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 2. Tenaga Pembantu Administrasi/ Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT atau memahami tentang pelayanan informasi publik.
Keterkaitan : SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Peralatan dan Perlengkapan 1. Komputer dan Jaringan Internet; 2. ATK; dan 3. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, WA dan SMS)
Peringatan: Apabila pemohon informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan yang berlaku maka pemohon informasi akan mengajukan keberatan atau sengketa informasi yang Badan Publik bersangkutan	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

Prosedur:

No	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Buku			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	PPID Pembantu mengumpulkan daftar informasi dan dokumentasi publik yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan daerah				Persyaratan kegiatan ini tercantum pada: 1. UU No.14 Tahun 2008 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP No.61 Tahun 2010; 5. PERKI No.1 Tahun 2021; 6. PERKI No.1 Tahun 2013	8 jam	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2	PPID Utama Mengklasifikasikan, mendokumentasikan dan menyimpan DIDP				Persyaratan kegiatan ini tercantum pada: 1. UU No.14 Tahun 2008 2. UU No.25 Tahun 2009; 3. UU No.23 Tahun 2014; 4. PP No.61 Tahun 2010; 5. PERKI No.1 Tahun 2021; 6. PERKI No.1 Tahun 2013	8 jam	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Klasifikasi informasi : 1.Informasi berkala adalah informasi yang disediakan badan publik diumumkan secara rutin teratur dan dalam jangka waktu tertentu setidaknya dilakukan setahun sekali misalnya alamat, visi& misi, profil pejabat, tupoksi, struktur organisasi, peraturan ttg anggaran pendapatan dan belanja daerah,, LAKIP,LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan; 2. Informas Serta Merta adalah informasi yang wajib diumumkan tanpa penundaan, menyangkut ancaman terhadap hajat hidup orang banyak & ketertiban umum, misalnya informasi ttg bencana alam, informasi bencana non alam, bencana sosial, informasi ttg jenis, sebaran & daerah sumber penyakit menular, info ttg racun pada makanan, serta info tentang rencana gangguan terhadap utiitas publik; 3.informasi setiap saat : informasi yg disediakan setiap saat /wajib diumumkan, misalnya DIP, informasi ttg orgaisasi administrasi, kepegawaian dan keuangan, data inventaris , renja dan renstra, agenda pimpinan Satker; dan 4. Informasi yang dikecualikan
3	Menetapkan daftar informasi dan dokumentasi publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat					8 Jam	Surat Keputusan yang ditandatangani oleh atasan PPID Utama	Setelah ditetapkan dengan surat keputusan dan tambahan informasi untuk ditetapkan
4.	Menggugah DIDP ke website khusus PPID atau Website Pemerintah Daerah Kabupaten Flores Timur melalui jendela informasi lainnya.					8 jam		