



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN JEPARA

SOMOR SOP	: 002/DISKOMINFO/X/2018
TGL PEMBUATAN	: 02 OKTOBER 2018
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 02 OKTOBER 2018
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  YOSO SUWARNO, SH
SAMA SOP	: Pengolahan Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi Publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerja sama dengan tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Buku catatan 5. Jaringan internet 6. Almari rak dokumen/buku 7. Ordner / file organizer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik

SOP Pelayanan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		PPID	TIM SEKRETARIAT	TIM PENDUKUNG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan data dan informasi publik sesuai aturan DIP					1 hari	Laporan pengumpulan data sesuai DIP	Semua satminkal melingkapi informasi sesuai DIP
2	Menyerahkan daftar informasi dan fisik informasi dalam format digital dan cetak ke tim sekretariat					1 hari	Tanda terima dan kartu kontrol	
3	Mengklasifikasikan dalam katagori informasi publik yang dalam penguasaannya sesuai dengan ketentuan					1 jam	Laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
4	Mendokumentasikan daftar dan fisik informatika publik yang dikuasai dengan baik sesuai ketentuan dalam UU kearsipan					1 jsm	Laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
5	Menerima daftar informasi publik dan fisik informasi publik dengan baik					30 menit	Tanda terima dan kartu kontrol	
6	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian informasi publik dengan ketentuan yang ada					1 Jam	Laporan klasifikasi dan ketersediaan data	Ada proses siklik
7	Melaporkan hasil verifikasi ke PPID					1 jam	Laporan bulanan ketersediaan informasi	
8	Menetapkan klasifikasi informasi sesuai dengan ketentuan UU KIP					1 bulan	DIP yang diperbarui	Diatur dalam SOP khusus penetapan data
9	Menyajikan informasi publik yang bersifat terbuka pada server database dan website					1 hari	Laporan bulanan ketersediaan informasi	
10	Membuat laporan pengelolaan dan pemeliharaan informasi publik					1 hari	Laporan bulanan ketersediaan informasi	
11	Menerima laporan pengelolaan Informasi publik					1 jam	Laporan pengelolaan informasi	Masukan dari tim pertimbangan
	Melaporkan kepada atasan PPID							
12	Melakukan evaluasi berdasarkan masukan hasil monev pelaksanaan pengelolaan informasi publik					6 bulan	Monev laporan pengelolaan informasi	Arsip
13	Memantau pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan melakukan monev					6 bulan	Monev laporan pengelolaan informasi	Arsip
14	Dari hasil evaluasi dan masukan publik menetapkan informasi publik yang bersifat terbuka namun belum diklasifikasikan ke dalam daftar informasi					6 bulan	Monev laporan pengelolaan informasi	Arsip