



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

 <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan</p>	Nomor SOP	: 066/2605/MIII/2022
	Tanggal Pembuatan	: 10/08/2022
	Tanggal Pengesahan	: 10/08/2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng  Ni Nyoman Surattini, ST NIP. 19670102 199803 2 003
Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 3. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PerKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data; 2. Menguasai teknik komputer sederhana; 3. Dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat eselon IV dan dibantu oleh 2 (dua) orang staf.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi; 2. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi; 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik.	1. Komputer/PC/Laptop; 2. ATK; 3. Printer, 4. Jaringan Internet.
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pengelolaan situs resmi dinas tidak bisa dijalankan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		User/ Masyarakat	Operator Web Dinas	Atasan/ Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pencarian data berupa data-data (gambar, dokumen dan video)				Data-data	15 menit	Register	
2	Penyusunan data berupa data-data (gambar, dokumen dan video)				Data-data	30 menit		
3	Editing informasi sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan pada website				Data-data	30 menit		
4	Atasan melakukan filtering (penyaringan) informasi, memberikan kritik dan saran serta memberikan petunjuk dan persetujuan				Data-data yang telah disetujui	10 menit		
5	Data yang telah memenuhi syarat untuk upload/diupdate maka operator akan menguploadnya				Data-data	5 menit	Data Informasi dinas	
6	Masyarakat memberikan kritik dan saran terhadap dinas atau meminta informasi data				Data-data	5 menit		
7	Masyarakat mendapatkan informasi yang lengkap tentang kegiatan dinas melalui website				Data-data	5 menit		
8	Memonitoring situs resmi dinas				Data-data	15 menit		
9	Mengarsipkan/back up konten web ke media penyimpanan				Data-data	10 menit		
10	Pelaporan pengelolaan website				Data-data	15 menit	Laporan website	