

 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS PERTANIAN KABUPATEN GROBOGAN	Nomor SOP	: 521/ 12 / Disperta / I / 2025
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DINAS PERTANIAN KABUPATEN GROBOGAN  KUKUH PRASETYO RUSADY, SH, MM NIP. 19860613 201001 1 012
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Bupati Grobogan No. 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.		1. Memahami tugas dan wewenang PPID 2. Memahami peraturan keterbukaan informasi public 3. Memahami prosedur permohonan informasi 4. Menguasai administrasi perkantoran 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi		1. Lembaran Kerja dan rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila Daftar Informasi Publik tidak dijalankan maka kepercayaan masyarakat terhadap Badan Publik menurun.		1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

BAGAN ALUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Petugas PPID Pembantu	PPID Pembantu	Alasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing bidang dan Sekretariat. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy	Mulai			1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP No. 61 Tahun 2010	Secara berkala	Informasi dari masing-masing bidang dan Sekretariat	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP No. 61 Tahun 2010	Secara berkala	Informasi yang telah diklasifikasikan	
3	Mendokumentasikan informasi publik				Alat Tulis Kantor	Secara berkala	Draft Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik				Draft Daftar Informasi Publik	Setelah Informasi terkumpul dari masing-masing bidang dan Sekretariat	Draft Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang akan ditandatangani/ disahkan	
5	Mengesahkan Daftar Informasi Publik				Draft Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang akan ditandatangani/ disahkan	Setelah PPID Pembantu menyusun draft Daftar Informasi Publik	Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik	
6	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Dinas Pertanian Kab Grobogan				Website dan Jaringan Internet	Setelah Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik ditandatangani/ disahkan	Daftar Informasi Publik tersedia di website resmi Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan	


 KUKUH PRASETYO RUSADY, SH. MM
 NIP. 19860613 201001 1 012