

38). FLOW CHART PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		BENDAHARA PENGELUARAN	ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN	KASUBBAG PERENCANAAN & KEUANGAN	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4			5	6	7	8	9
1	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menyiapkan format Penyusunan Neraca						Format Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	5 Menit	Format Laporan Realisasi Anggaran	Proses Kegiatan
2	Bendahara Pengeluaran menyiapkan data jurnal umum dan Buku Besar						Data Jurnal Umum dan Buku Besar	300 menit	Jurnal umum dan Buku Besar Pendapatan dan Belanja	Proses Kegiatan
3	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan melakukan pengklasifian data yang masuk dalam Neraca Saldo setelah penyesuaian						Data Buku Besar Pendapatan dan Belanja	60 Menit	Neraca saldo, Neraca saldo setelah penyesuaian	Proses Kegiatan
4	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menyusun Laporan dan Menyerahkan Neraca ke Kasubbag						Neraca saldo, Neraca saldo setelah penyesuaian	10 Menit	Laporan Realisasi Anggaran	Proses Kegiatan
5	Kasubbag Perencanaan & Keuangan memeriksa dan mengoreksi Neraca yang telah dibuat						Laporan Realisasi Anggaran	30 Menit	Laporan Realisasi Anggaran	Proses Kegiatan
6										
7										
8	Sekretaris Memaraf Neraca yang telah dibuat.						Laporan Realisasi Anggaran	10 Menit	Laporan Realisasi Anggaran	Proses Kegiatan
9	Kadis menandatangani Neraca yang telah dibuat						Laporan Realisasi Anggaran	10 Menit	Laporan Realisasi Anggaran	Penandatanganan
10	JFU Pengelola Akuntansi dan Pelaporan menerima Neraca yang telah ditandatangani oleh Kadis untuk dikirim dan diarsipkan						Laporan Realisasi Anggaran	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran	Proses Kegiatan
						TOTAL WAKTU		430 menit		

39). FLOW CHART PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN KAS									
NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kadis menugaskan Sekretaris untuk menyusun Rencana Anggaran Kas					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Sekretaris menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Rencana Anggaran Kas					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
3	Kasubbag Perencanaan & Keuangan menyusun konsep Rencana Anggaran Kas dan menugaskan Analis Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Kas					Disposisi	30 Menit	Konsep Rencana Anggaran Kas	Disposisi Kasubbag
4	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Kas					Konsep Rencana Anggaran Kas	90 menit	Konsep Rencana Anggaran Kas	Proses Pembuatan
5	Kasubbag Perencanaan & Keuangan menyusun Rencana Anggaran Kas dan menyerahkan kepada Sekretaris					Konsep Rencana Anggaran Kas	5 Menit	Rencana Anggaran Kas	Konsep Rencana Anggaran Kas telah dikoreksi Kasubbag
6	Sekretaris mengoreksi Rencana Anggaran Kas dan menyerahkan kepada Kadis					Rencana Anggaran Kas	5 Menit	Rencana Anggaran Kas	Rencana Anggaran Kas telah di koreksi Sekretaris
7	Kadis menandatangani Rencana Anggaran Kas					Rencana Anggaran Kas	5 Menit	Rencana Anggaran Kas	Kadis menandatangani Rencana Anggaran Kas
					TOTAL WAKTU		145 menit		

40).	FLOW CHART PENYUSUNAN RENCANA KERJA								
NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANALIS PERENCANAAN DAN PELAPORAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kadis menugaskan Sekretasi untuk menyusun Renja					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Sekretari's menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Renja					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Kasubbag Perencanaan & Keuangan menugaskan analis perencanaan evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan Renja					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Analis perencanaan evaluasi dan pelaporan mengumpulkan bahan penyusunan renja untuk di serahkan ke kasubbag perencanaan dan keuangan					Disposisi Daftar bahan pembuatan Renja	480 menit	Bahan Pembuatan Renja	
5	Kasubbag Perencanaan & Keuangan menyusun konsep renja dan menugaskan analis perencanaan evaluasi dan pelaporan membuat draft RKA					Bahan pembuatan Renja	120 menit	Konsep Renja	
6	Analis perencanaan evaluasi dan pelaporan menyusun draft Renja untuk di serahkan ke kasubbag perencanaan dan keuangan					Konsep Renja	120 menit	Draft Renja	
7	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan mengoreksi draft Renja					Draft Renja	360 menit	Draft Renja	
									
									
8	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menyerahkan draft Renja kepada Sekretari's					Draft Renja	2 menit	Draft Renja	
9	Sekretari's mengoreksi draft Renja dan menyerahkan ke Kadis					Draft Renja	120 menit	Draft Renja	
10	Kadis mengoreksi draft RKA dan menandatangani					Draft Renja	2 menit	Draft Renja	
11	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menerima RKA yang telah di tandatangi dan menyerahkan kepada TAPD serta mengarsipkannya					Draft Renja	60 menit	Renja	
					TOTAL WAKTU		1.304 menit		

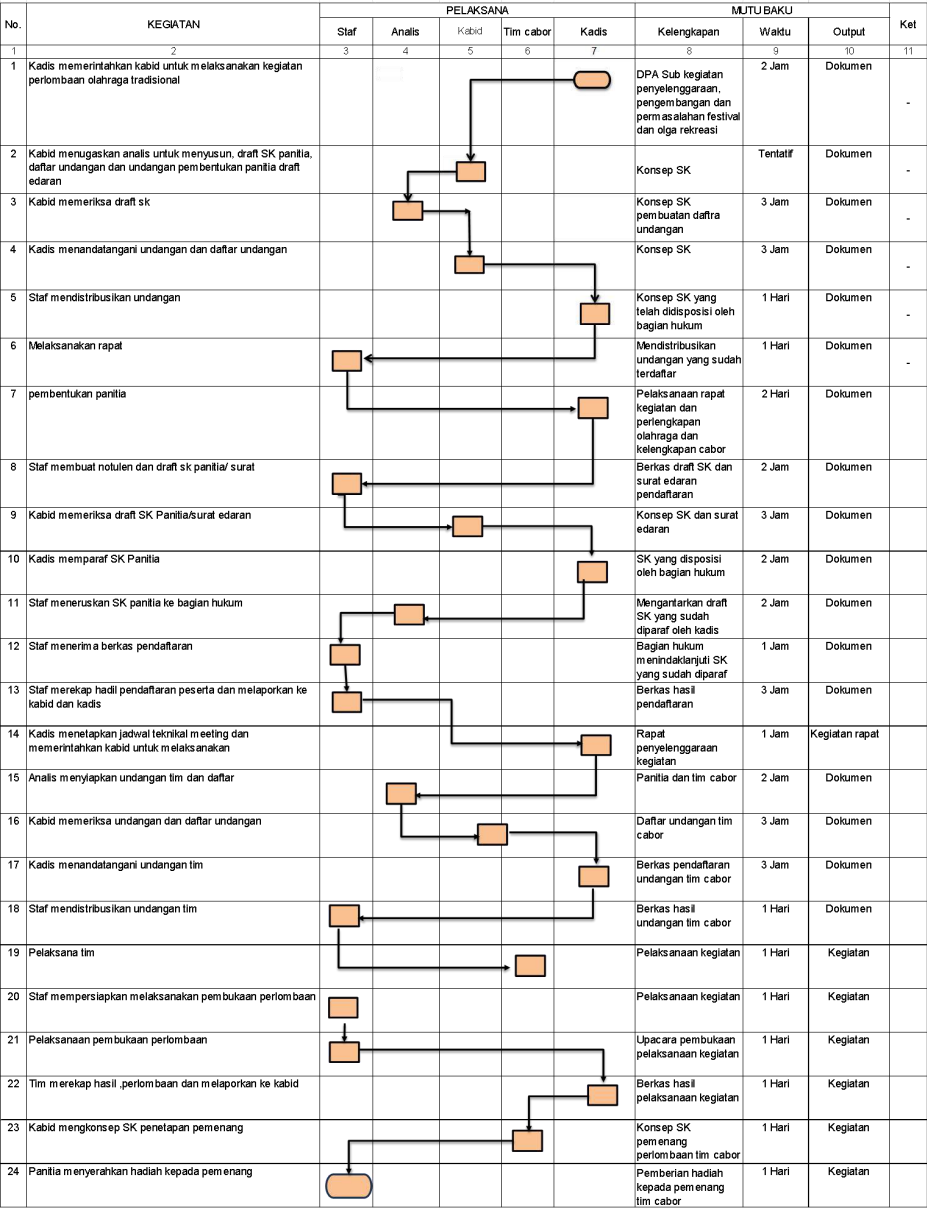
41).

FLOW CHART PENYUSUNAN RKA MURNI

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN	PERENCANA	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kadis menugaskan Sekretaris untuk menyusun Rka					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Sekretaris menugaskan Perencana untuk menyusun RKA dan menyampaikan kepada masing-masing Bidang membuat RKA berdasarkan pagu anggaran					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Perencana menugaskan analis perencanaan evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan RKA masing-masing Bidang					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Analis perencanaan evaluasi dan pelaporan mengumpulkan RKA masing-masing bidang untuk diserahkan ke perencana.					Disposisi Daftar bahan pembuatan RKA	300 menit	Bahan Pembuatan RKA	
5	Perencana mengoreksi RKA masing-masing bidang dan menugaskan analis perencanaan evaluasi dan pelaporan membuat draft RKA					Bahan pembuatan RKA	120 menit	Konsep RKA	
6	Analis perencanaan evaluasi dan pelaporan menyusun draft RKA untuk diserahkan ke perencana.					Konsep RKA	120 menit	Draft RKA	
7	Perencana mengoreksi draft RKA					Draft RKA	360 menit	Draft RKA	
									
									
8	Perencana menyerahkan draft RKA kepada Sekretaris					Draft RKA	2 menit	Draft RKA	
9	Sekretaris mengoreksi draft RKA					Draft RKA	120 menit	Draft RKA	
10	Sekretaris Menyerahkan Draft RKA Kepada Kadis					Draft RKA	2 menit	Draft RKA	
11	Kadis mengoreksi draft RKA dan menandatangani					Draft RKA	60 menit	RKA	
12	Perencana menerima RKA yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada TAPD serta mengarsipkannya					RKA	10 menit	RKA	
						TOTAL WAKTU	1.134 menit		

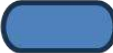
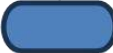
42).

FLOW CHART PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN KEGIATAN PERUBAHAN									
NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN	PERENCANA	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kadis menugaskan Sekretaris untuk menyusun RKA Perubahan					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Sekretaris menugaskan perencana untuk menyusun RKA Perubahan dan menyampaikan kepada masing-masing bidang dan membuat RKA berdasarkan pagu anggaran					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Perencana menugaskan analis perencanaan evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan RKA masing-masing bidang					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Analisis perencanaan evaluasi dan pelaporan menyiapkan bahan penyusunan RKA Perubahan					Disposisi Daftar bahan pembuatan RKA	480 menit	Bahan Pembuatan RKA Perubahan	
5	Perencana menyusun RKA Perubahan dan menyerahkannya ke Sekretaris					Bahan pembuatan RKA	480 menit	Konsep RKA Perubahan	
6	Sekretaris mengoreksi draft RKA					Konsep RKA Perubahan	120 menit	Draft RKA Perubahan	
7	Kadis mengoreksi draft RKA dan menandatangani					Draft RKA Perubahan	60 menit	RKA Perubahan	
8	Perencana menerima RKA Perubahan yang telah ditandatangani oleh Kadis dan menyerahkannya ke TAPD					Draft RKA	10 menit	Draft RKA	
9	Perencana mengarsipkan RKA Perubahan					Draft RKA	2 menit	Draft RKA	
					TOTAL WAKTU		1.192 menit		



44). FLOWCHART PELAKSANAAN PELATIHAN BIMTEK BAGI PEMUDA										
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Peserta	Kepala Desa	Camat	Tim pelaksana	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membentuk Tim Pelaksana, mengajukan surat permintaan data peserta ke desa-desa melalui kecamatan dan mengarahkan Tim agar mengimventarisir data peserta pelatihan/Bimtek						DPA DKOP	1 hari	Dokumen	
2	Koordinasii ke Kecamatan-kecamatan terkait pelaksanaan pelatihan/bimtek yang pesertanya dari desa-desa.						SK Tim dan ST DKOP	2-3 hari	Dokumen	
3	Menerima surat dari Tim Pelaksana Pelatihan/Bimtek Kepemudaan untuk kemudian di teruskan ke desa-desa						Surat Kepala DKOP	Tentatif	Dokumen	
4	Meninklanjuti surat dari Kadis DKOP yang disampaikan melalui camat dengan mengirmkan data peserta pelatihan/bimtek						Surat Kepala DKOP dan arahan Camat	Tentatif	Dokumen	
5	Memproses data peserta pelatihan/bimtek dan menginstruksikan kepada Tim untuk melaksanakan kegiatan						Data peserta pelatihan / bimtek dari desa-desa	Tentatif	Dokumen	
6	Tim Pelaksana melaksanakan kegiatan Pelatihan dan berkoordinasi pada camat sebagai pihak yang menyiapkan tempat pelatihan						ST Kepala DKOP ST dari Kades	3 hari	Dokumen	
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan pelatihan ke kepala dinas						LPT Pelaksanaan Kegiatan	3 jam	Dokumen	
8	Melaksanakan monitoring hasil Pelaksanaan Pelatihan/bimtek disertai Penyerahan Sertifikat Pelatihan ke Desa-desa						ST dari Kadis	3 hari	Dokumen	
9	Menerima Laporan hasil Monitoring pelaksanaan pelatihan/bemtek dan penyerahan sertifikat						LPT Tim pelaksana monitoring hasil pelaksanaan pelatihan	1 jam	Dokumen	

45). **FLOWCHART PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH UNTUK ORGANISASI KEPEMUDAAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Tim Evaluasi	Kadis	BKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Mempertanggung jawabkan secara formal dan material atas penggunaan pelanja hibah Kepada bupati melalui DKOP					Dana hibah yang telah diterima	Tentatif	Dokumen	
2	Menerima laporan pemohon dan memerintahkan tim untuk monitoring hasil pelaksanaan pemberian dana hibah					Laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah	Tentatif	Dokumen	
3	Mengevaluasi dan monitoring dan melaporkan hasil pelaksanaan penggunaan danah hibah oleh pemohon					ST dari Kadis	2-3 hari	Dokumen	
4	Menerima laporan tim evaluasi dan monitoring tentang hasil penggunaan dana hibah					Usulan penerima hibah, NPHD, Fakta Integritas penerima hibah, bukti transfer	3 jam	Dokumen	
5	Menerima laporan pertanggungjawaban penyerahan dana hibah					Laporan pertanggungjawaban kepala DKOP tentang penyerahan dana hibah	Tentatif	Dokumen	

46.

PELAKSANAAN PEMILIHAN PEMUDA PELOPOR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Peserta	Kepala Desa	Camat	Tim pelaksana	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11
1	Kabid membuat telaahan staf kepada Kadis terkait penyelenggaraan kegiatan ini							DPADKOP	Tentatif	Dokumen	-
2	Kadis menyetujui dan memerintahkan kabid untuk melaksanakan							Surat tugas Kepala DKOP	1 Jam	Dokumen	-
3	Membentuk tim pelaksana untuk mempersiapkan jadwal kegiatan pelaksanaan kegiatan							DPA DKOP	Tentatif	Dokumen	-
4	Menyusun menyiapkan jadwal administrasi pelaksanaan kegiatan serta melaksanakan koordinasi ke kecamatan							SK TIM dan surat, ST Kadis	3 Jam	Dokumen	-
5	Menerima surat dari kepala DKOP melalui tim pelaksana dan menindaklanjuti serta meneruskan ke desa-desa							Surat Kepala DKOP Tentang pelaksanaan kegiatan	Tentatif	Dokumen	-
6	Melakukan verifikasi data calon peserta pemilihan pemuda pelopor mengembalikan data calon peserta yang belum lengkap							Data peserta calon peserta pemilihan pemuda pelopor	30 Menit	Dokumen	-
7	Menerima hasil verifikasi dan proses data dari tim pelaksana serta memerintahkan tim agar melaksanakan seleksi							Laporan nhasil verifikasi data calon peserta	1 Jam	Dokumen	-
8	Melaksanakan seleksi pemilihan pemuda pelopor							ST Kepala DKOP	1 Jam	Dokumen	-

47).

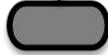
FLOWCHART PENCAIRAN DANA HIBAH UNTUK ORGANISASI KEPEMUDAAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	Tim verifikasi	Kadis	Bag. Hukum	TAPBD	BUPATI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11
1	Mengajukan SK Penerima Hiba ke Bupati melalui Bagian Hukum							Proposal ditandatangani ketua dan sekretaris diketahui cama dan kades/lurah	Tentatif	Dokumen	-
2	Memproses pengajuan SK penerima Hibah dari DKOP							Proposal dan kelengkapan administrasi	1 jam	Dokumen	-
3	Mendatangi NPHD (Naska Perjanjian Hibah Daerah) antara Kepala dinas dan Pemohon							Telaahan staf, proposal dan kelengkapan administrasi	Tentatif	Dokumen	-
4	Melakukan Penelitian kesesuaian NPHD dengan RAB Pemohon, DPA DKOP dan SK Bupati tentang penerima Hibah							Konsep telaahan staf dan proposal	3 jam	Dokumen	-
5	Menandatangani Berita Acara serah terima hibah antara Kepala Dinas dan Pemohon							Konsep SK tim verifikasi monitoring dan evaluasi	Tentatif	Dokumen	-
6	Mengajukan surat permohonan pencairan dana hibah							Proposal dan SK tim verifikasi monitoring dan evaluasi	3 Jam	Dokumen	-
7	Memproses pencairan Dana Hibah							Hasil verifikasi dan evaluasi administrasi proposal pemohon oleh dari tim	1 Jam	Dokumen	
8	Menerima Dana Hibah yang dicairkan olek DKOP melui transfer Bank							Konsep rekomendasi pemberian hibah ke organisasi pemuda proposal	30 Menit	Dokumen	

48.	FLOWCHART PENGHARGAAN/PEMBINAAN PEMUDA BERPRESTASI								
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Kelengkapan	MUTU BAKU		Keterangan
		P U	AKAM	KABID	KADIS		Waktu	Output	
1	Kabid membuat daftar tentang kegiatan terkait					Berkas	2 Jam	Data	PU: Pengadministrasi Umum
2	Pemuda berprestasi Menghimpun data ,mengajukan usulan pemuda berprestasi, membuat daftar pemuda berprestasi					Data/Piagam	1 Minggu	Data	AKAM: Analis Kebijakan Ahli Muda
5	Menyiapkan penghargaan dan piagam pemuda berprestasi					Berkas / Dokumen	1 Minggu	Dokumen	
6	Memberikan penghargaan dan piagam kepada pemuda berprestasi yang dikaitkan dengan Peringatan Upacara Bendera Hari Sumpah Pemuda					Kegiatan	2 Jam	Pemuda/Kegiatan	
7	Dokumentasi dan Evaluasi kegiatan					Kegiatan	1 Minggu	Dokumentasi /Berkas SPJ	

49).

Flowchart Penyuluhan Narkotika

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		P U	AKAM	KABID	KADIS	KECAMATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi, konsultasi ke Polsek Kecamatan, UPTD Puskesmas Kecamatan dan Aparat Kecamatan						Berkas / Dokumen	1 Minggu	Disposisi, TS, ST, SPPD	-
2	Menyiapkan bahan/materi/administrasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi Narkoba						Berkas / Dokumen	1 Minggu	Materi	-
3	Mengajukan Telaahan Staf, Surat Tugas, SPPD						Berkas / Dokumen	1 Minggu	Disposisi	-
4	Menyiapkan sarana prasarana sosialisasi Narkoba di Kecamatan (Peserta, Spanduk, Seksi Acara, Daftar-daftar, konsumsi dll), dan pembukaan , pelaksanaan kegiatan sosialisasi Narkoba						Berkas / Dokumen	30 Menit	Berkas/ Kegiatan	-
6	Dokumentasi dan Evaluasi kegiatan						Kegiatan	1 Minggu	Dokumentasi /Berkas SPJ	-

50).

Peringatan Hari Sumpah Pemuda

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		P U	AKAM	KABID	KADIS	KECAMATAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kadis menerima disposisi Bupati terkait peringatan HSP						Dokumen	3 Jam	SK Panitia Petugas	-
2	Kadis memerintahkan kabid untuk menindaklanjuti						Dokumen	3 Jam	SK Panitia Petugas	
3	Membuat SK panitia, rapat persiapan, penyampaian SK dan pembagian tugas kepanitiaan HSP						Surat	1 Minggu	Surat	-
4	Membuat surat kepada panitia pelaksana tugas HSP untuk kesiapan hari (H) HSP						Surat	1 Minggu	Surat/ Kegiatan	-
5	Undangan peserta HSP, gladi bersih						Kegiatan	1 Minggu	Tempat Acara	-
6	Memasang baleho, spanduk, kesiapan petugas acara dan tempat						Kegiatan	3 Jam	Kegiatan	-
7	Pelaksanaan peringatan upacara bendera hari Sumpah Pemuda (HSP)						Kegiatan Dokumen	2 Minggu	Dokumentasi /SPJ	-
8	Dokumentasi dan Evaluasi kegiatan						Kegiatan Dokumen	1 Minggu	Dokumentasi /SPJ	

51).

FLOWCHART SOSIALISASI UNDANG-UNDANG NO .40 TAHUN 2009 TETANG KEPEMUDAAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		P U	AKAM	KABID	KADIS	KECAMATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Koordinasi, konsultasi ke Kemenpora RI, Provinsi dan Kecamatan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi UU Ri tentang Kepemudaan						Berkas / Dokumen	1 Minggu	Disposisi, TS, ST, SPPD	-
2	Menyiapkan bahan/materi/administrasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi						Berkas / Dokumen	1 Minggu	Materi	-
3	Mengajukan Telaahan Staf, Surat Tugas, SPPD						Berkas / Dokumen	1 Minggu	Disposisi	-
4	Menyiapkan sarana prasarana sosialisasi di Kecamatan (Peserta, Spanduk, Seksi Acara, Daftar-daftar, konsumsi dll)						Berkas / Dokumen	30 Menit	Berkas/ Kegiatan	-
5	Pembukaan dan pelaksana kegiatan Sosialisasi						Kegiatan	5 Jam	Undangan / Panitia/ Peserta	-
6	Memberikan penghargaan dan piagam kepada pemuda berprestasi yang dikaitkan dengan peringatan upacara Bendera Hari Sumpah Pemuda						Kegiatan	1 Minggu	Dokumentasi /Berkas SPJ	-

52).

FLOW CHART FESTIVAL SUNGAI KAYAN

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Panitia	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendistribusikan surat Edaran lomba pestifal sungai kayan kekecamatan dan baleho.					Surat Edaran	360 menit	Surat	-
2	Menerima pendaftaran Peserta Lomba Festipal Sungai Kayan					Surat pendaftaran Peserta Lomba	10 Menit	Registrasi Surat	-
3	Kadis mendisposisikan Jadwal Lomba kegiatan Pestifal Sungai kayan					Disposisi TM	30 menit	Disposisi Surat	-
4	Technikal meetingPanitia Technis kegiatan Lomba					Rounwnd Lomba dan Juknis Lomba	360 Menit	Disposisi Surat	-
5	Technikal meeting Panitia Technis kegiatan Lomba					Peraturan/Juknis Lomba	360 menit	SK	-
6	Kegiatan Lomba di laksanakan sesuai roundawn Hasil TM					Rounwnd Lomba dan pelaksanaan kegiatan	6 Hari	Terlaksanaya kegitan Loma dgn hasil Juara	Lomba di laksanakan tepat waktu.

53).

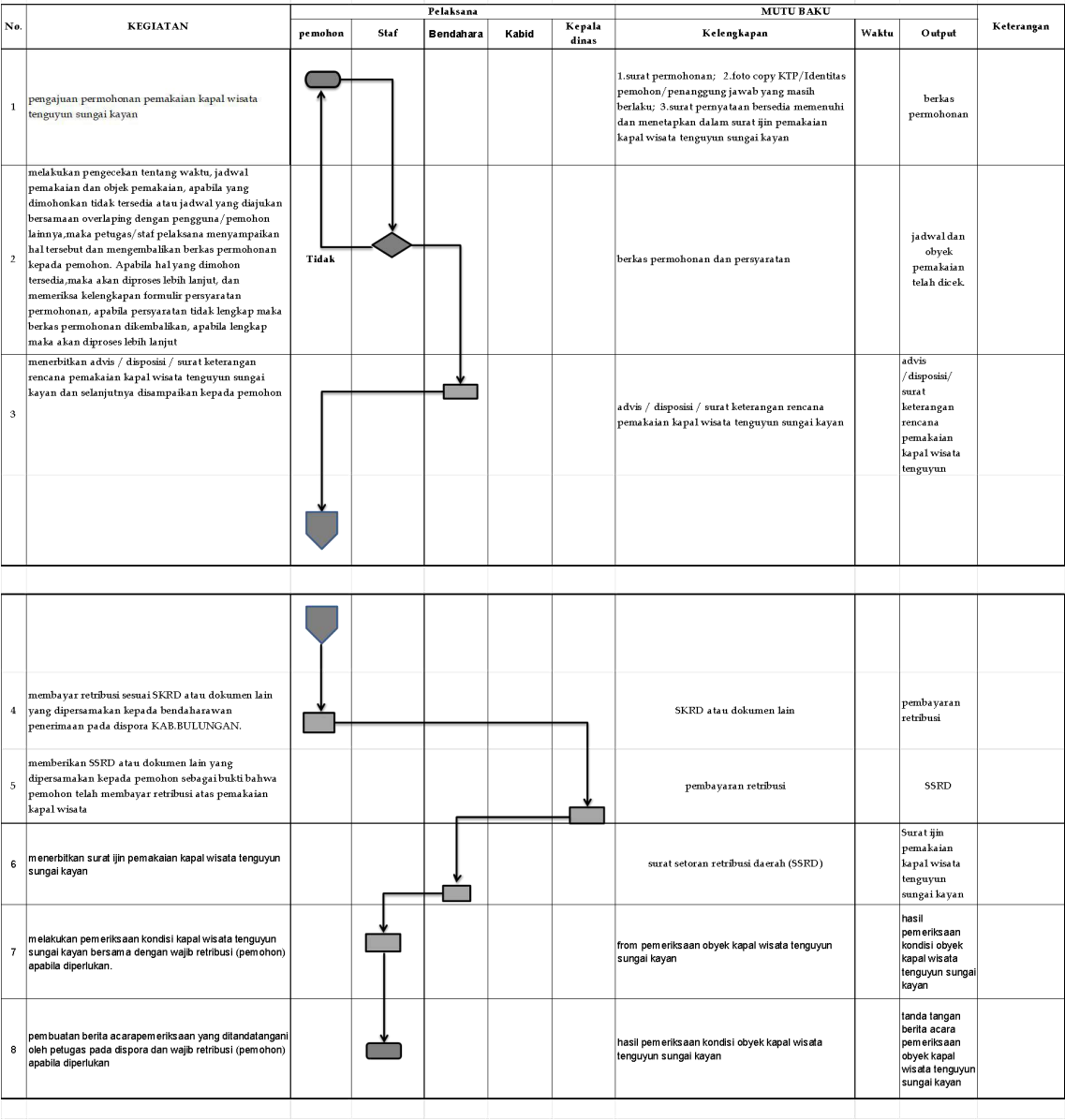
FLOW CHART SK PEMBUATAN POKDARWIS

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Staf	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan penetapan SK Pokdarwis					Surat Pemohon	5 menit	Surat pemohon	-
2	Staf meregistrasikan surat pemohon					Surat pemohon yg sudah di registrasi	5 menit	Registrasi Surat	-
3	Kadis mendisposisikan surat ke bidang pariwisata					Surat masuk yg sudah diregistrasi	30 menit	Disposisi Surat	-
4	Kabid Pariwisata menyusun/konsep SK Pokdarwis					Surat/berkas yg sudah didisposisi	10 Menit	Draf SK	-
5	Staf mengetik SK Pokdarwis					Draf sk	60 menit	SK	-
6	Kepala Dinas mengoreksi SK					Draf sk yg diketik	10 menit	Draf SK yg sudah diketik	Surat sdh di terima Pemohon.
7	Kepala Dinas menandatangani SK					Draf sk yg sudah dikoreksi	10 menit	Draf SK yg sudah koreksi	
8	SK Pokdarwis diserahkan kekelompok pemohon dan diarsipkan					Sk yg sudah ditandatangani	5 menit	Arsip SK	

54).

FLOWCHART PEMBUATAN SK DESA WISATA

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan surat dari desa					Surat permohonan	10 menit	Surat	-
2	Meninjau lokasi desa sesuai permohonan surat					Surat tugas	2 hari	SK	-
3	Verifikasi kesesuaian data sesuai dengan indikator sesuai dengan indikator sebagai desa wisata					Hasil Peninjauan Lokasi	180 menit	Peninjauan Lokasi	-
4	Membuat telaahan ke Bupati					Surat Telaahan	180 menit	Surat	-
5	Membuat Draf SK Desa Wisata					Proposal	180 menit	SK	-
6	Launching Desa Wisata					SK Undangan Launching dari desa	180 menit	Desa Wisata	-





**DINAS KEPEMUDAAN OLAAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN BULUNGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Standart Operasional Prosedur	
PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI SECARA LANGSUNG (OFFLINE) DAN TIDAK LANGSUNG (ONLINE)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 6. Perbub No.60 tahun 2015 ttg tata cara Standar Pelayanan Informasi Publik	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan dan / atau Kepariwisata dan Program-Program Lain yang dilakukan DKOP Kab. Bulungan 2. Memiliki Keterampilan mengelola Data dan Informasi yang Telah Dilatih untuk Menyampaikan Infomasi secara Lengkap, Terbuka Bertanggung Jawab, seta Santun kepada Pihak yang Memerlukan 3. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi 4. Menguasai Komputer dan Internet
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DI	1. Formulir Permohonan Informasi 2. Softcopy Formulir Permohonan Informasi 3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop , Printer , Bolpoin , dan Stempel 4. Alat Komunikasi Pencatatan dan pendataan Disimpan dalam bentuk file elektronik dan / atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tanggapan harus disampaikan kepada Pemohon maksimal 17 (tujuh belas) hari kerja setelah permohonan diterima	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan / atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi

Pengelolaan Permohonan Informasi secara Langsung (offline)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon (masyarakat)	tugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Input	
1.	Mendatangi Sekretariat PPID di DKOP Kab. Bulungan			Pemohon	5 menit	kebutuhan informasi	
2.	Memberikan formulir permohonan informasi			kebutuhan informasi	3 Menit	Formulir permohonan informasi	
3.	Mengisi data pada formulir permohonan informasi			formulir permohonan informasi ; data pemohon	10 Menit	formulir permohonan informasi yang sudah diisi	Pemohon memilih salah satu cara untuk mendapatkan salinan informasi yang meliputi : 1. Pengambilan langsung ; 2. Kurir ; 3. Pos ; 4. E - mail ; 5. Faksimil
4.	Mengecek kelengkapan data pemohon pada formulir permohonan informasi, jika belum lengkap formulir dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi		 Tidak Ya	formulir permohonan informasi yang sudah diisi	10 Menit	formulir permohonan informasi yang sudah diperiksa	
5.	Melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam Register Permohonan kemudian memberikan tanda bukti kepada pemohon			formulir permohonan informasi yang sudah diperiksa	10 Menit	tanda bukti dan daftar kebutuhan data pemoho	PERKI No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6.	Menindaklanjuti permohonan informasi dalam kurun waktu maksimal 10 (sepuluh) hari dan perpanjangan waktu maksimal 7 (tujuh) hari			daftar kebutuhan data pemohon	17 Menit	informasi yang dibutuhkan pemohon	Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat Melalui PPID
7.	7 Menyerahkan informasi (data) yang dibutuhkan pemohon			informasi yang dibutuhkan pemohon ; kontak pemohon	10 Menit	tanda bukti penyerahan data	Penyerahan informasi dilakukan sesuai cara yang telah dipilih pemohon pada kolom keterangan poin 4
8.	Menerima informasi yang dibutuhkan , jika tidak sesuai dengan permintaan maka pemohon dapat mengajukan keberatan maksimal 30 hari setelah informasi diterima			informasi yang dibutuhkan pemohon	15 Menit	tanggapan pemohon (opsional)	SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

Pengelolaan pemohon informasi secara tidak langsung (online)

No	Kegiatan						Keterangan
		Pemohon	Pelaksana	Kelengkapan	Mutu	Input	
	a. Mengakses Website PPID DKOP Kab. Bulungan di (https://dkop.bulungan.go.id) dan memilih link (klik) Formulir Permohonan Informasi b. Mengisi data pada Formulir Permohonan		     	Kelengkapan Data Pemohon	Waktu 5 menit	Formulir permohonan informasi	
	a. Menerima notifikasi permohonan informasi b. Mengecek kelengkapan data pemohon pada formulir permohonan informasi			Formulir permohonan informasi yang sudah isi	10 menit	Formulir permohonan informasi yang sudah diperiksa	
	Mengirim tanda bukti kepada pemohon			Formulir permohonan informasi yang sudah diperiksa	5 menit	Tandabukti dan daftar kebutuhan data pemohon	
	Menindaklanjuti permohonan informasi dalam kurun waktu maksimal 10 (sepuluh) hari dan perpanjangan waktu maksimal 7 (tujuh) hari			Daftar kebutuhan data pemohon	17 hari	Informasi yang Dibutuhkan pemohon	Standar pelayanan pengaduan masyarakat melalui PPID
	a. Mengirimkan informasi (data) b. Melakukan pencatatan (rekapitulasi) sebagai bukti penyerahan data berupa tanggal dan jenis data yang dikirim			Informasi yang dibutuhkan pemohon, alamat E-mail Pemohon	5 menit	Tanda bukti Penyerahan data	Pengiriman informasi ke alamat E- mail pemohon yang sudah ada
	Menerima informasi yang dibutuhkan, jika tidak sesuai dengan permintaan maka pemohon dapat mengajukan keberatan maksimal 30 hari setelah informasi diterima			Informasi yang dibutuhkan pemohon	10 menit	tanggapan pemohon (opsional)	SOP pengelolaan Keberadaan Atas Informasi



**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN BULUNGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Standart Operasional Prosedur	
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 6. Perbub No.60 tahun 2015 ttg tata cara Standar Pelayanan Informasi Publik	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan dan / atau Kepariwisata dan Program-Program Lain yang dilakukan DKOP Kabupaten Bulungan 2. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 2. SOP Pengujian tentang Konsekuensi	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer dan Komputer 3. Jaringan Internet 4. Alat Komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan tidak berjalan efektif	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi

Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Bidang Dokumentasi dan Arsip Informasi	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan oleh PPID dari masing-masing Kegiatan Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Arsip Informasi Ket unit kerja.			Data terupdate dan telah terverifikasi	3 Hari	Berkas Dokumen Informasi Publik	Hard copy dan soft copy
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah terdaftar.			Berkas Dokumen Informasi Publik	1 Hari	Dokumen Informasi Publik	
3.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan.			Dokumen Informasi Publik	1 jam	Daftar Informasi Publik	

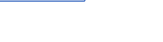


**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN BULUNGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Standart Operasional Prosedur	
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 6. Perbub No.60 tahun 2015 ttg tata cara Standar Pelayanan Informasi Publik	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan dan / atau Kepariwisata dan Program-Program Lain yang dilakukan Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan 2. Memiliki Keterampilan mengelola Data dan Informasi yang Telah Dilatih untuk Menyampaikan Infomasi secara Lengkap, Terbuka Bertanggung Jawab, seta Santun; 3. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi; 4. Menguasai Komputer dan Internet
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	1. Formulir Keberatan Informasi 2. Softcopy Formulir Keberatan Informasi 3. Perangkat Keras (Hardwar) : Laptop , Printer , Bolpoin , dan Stempel 4. Alat Komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan	Dokumen Keberatan Atas Informasi

Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon (masyarakat)	Petugas PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan				salinan KTP pemohon atau surat kuasa	5 menit	atasan keberatan, atas bukti penerimaan	Pengajuan keberatan dapat diberikan melalui E-mail, Website atau datang langsung ke ruang PPID
2.	Melakukan verifikasi apakah pengajuan keberatan sudah memenuhi syarat (tidak lebih dari 30 hari) sejak permohonan informasi sebelumnya diberikan				alasan keberatan, tanda bukti penerimaan informasi sebelumnya	5 Menit	Hasil Verifikasi	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
3.	Memberikan formulir permohonan keberatan. Jika keberatan disampaikan melalui Website PPID, maka formulir dapat diunduh langsung oleh Pemohon				Hasil verifikasi	3 Menit	Formulir permohonan keberatan	
4.	Mengisi formulir permohonan keberatan				Formulir permohonan keberatan	15 Menit	Formulir permohonan keberatan yang sudah diisi	
5.	Menyerahkan tanda bukti pengajuan keberatan kepada pemohon				Formulir permohonan keberatan yang sudah diisi	5 Menit	tanda bukti pengajuan keberatan	
6.	Membuat surat permohonan tanggapan atas keberatan yang ditujukan ke Atasan PPID				Formulir permohonan keberatan yang sudah diisi	10 Menit	Surat permohonan tanggapan atas keberatan	
7.	Memberi tanggapan secara tertulis atas keberatan yang disampaikan pemohon				surat permohonan tanggapan atas keberatan	30 hari	Surat tanggapan atasan PPID ke Pemohon	Perki No.1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik
8.	Mencatat pengajuan keberatan dalam Register Keberatan				Surat tanggapan atasan PPID ke Pemohon	15 Menit	Register keberatan	Perki No.1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik
9.	Menunggu tanggapan atas keberatan. Apabila tidak mendapat tanggapan alas keberatan atau mendapat tanggapan namun tidak				Surat tanggapan atasan PPID ke Pemohon	15 Menit	Tanggapan pemohon (opsional)	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

	sesuai , pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan atau berakhirnya jangka waktu pemberian tanggapan							
--	---	--	--	--	--	--	--	--



**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN BULUNGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Standart Operasional Prosedur	
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 6. Perbub No.60 tahun 2015 ttg tata cara Standar Pelayanan Informasi Publik	1. Memahami standart pelayanan publik 2. Mampu mengelola administrasi dokumen
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pengajuan Konsekuensi	1. Daftar Informasi Publik 2. Komputer dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Tidak dilaksanakan maka Proses Pemutakhiran DIP Berjalan efektif	Daftar Informasi Publik

Penanganan Sengketa Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Atasan PPID	Ketua PPID	Tim Penyelesaian Sengketa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat panggilan sidang pemeriksaan awal dari Komisi Informasi baik secara langsung atau melalui surat tercatat				Panggilan sidang pemeriksaan awal		Tanggapan tertulis perihal informasi yang disengketakan	
2.	Menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi				Tanggapan tertulis perihal informasi yang disengketakan	1 Hari	SK Penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	
3.	Memberikan Surat Kuasa kepada Tim Penyelesaian Sengketa untuk menangani sengketa informasi				SK Penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	1 Hari	Disposisi Surat	Tim Penyelesaian Sengketa diketuai oleh Ketua PPID dan beranggotakan anggota PPID terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan
4.	Menganalisis dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi				Disposisi Surat	3 Hari	1. Pertimbangan tertulis terhadap sengketa informasi yang dihadapi; 2. Dokumen bukti persidangan	
5.	a. Melakukan prosedur adjudikasi non litigasi penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informas ; b. Menyampaikan laporan proses penanganan sengketa informasi.				Pertimbangan tertulis terhadap sengketa informasi yang dihadapi	100 Hari	1. Risalah berita acara; 2. Kesimpulan Tim Penanganan Sengketa.	
6.	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi				Panggilan sidang pemeriksaan awal		Tanggapan tertulis perihal informasi yang disengketakan	

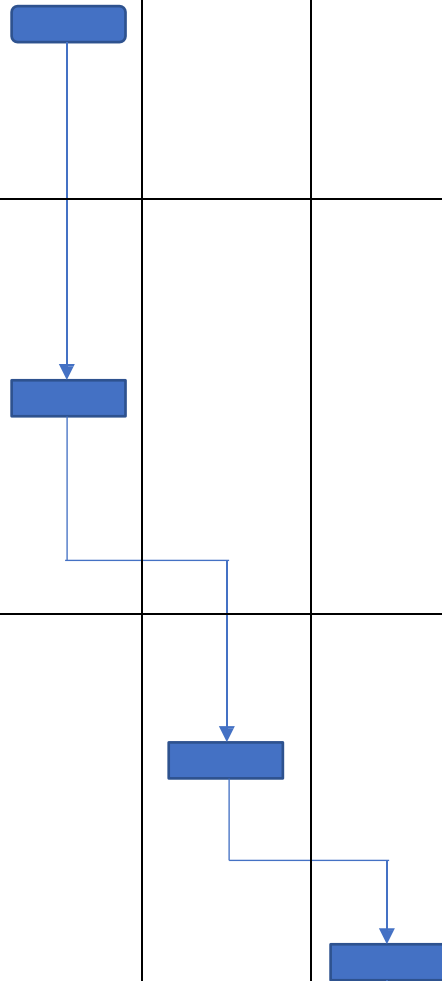


**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN BULUNGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Standart Operasional Prosedur	
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 6. Perbub No.60 tahun 2015 ttg tata cara Standar Pelayanan Informasi Publik	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan dan / atau Kepariwisata dan Program-Program Lain yang dilakukan Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan 2. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 3. Memahami Jenis Informasi Terbuka dan Dikecualikan 4. Menguasai Komputer dan Internet
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pengujian Konsekuensi	1. Daftar Informasi Publik 2. Komputer dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Proses Pemutakhiran DIP Berjalan efektif	Daftar Informasi Publik

Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan
No	Kegiatan	PPID Unit Kerja	Bidang Dokumentasi dan Arsip Informasi	Atasan PPID	Admiinistrato Website PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Unit Kerja. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu, dan tempat pembuatan. Bentuk informasi yang tersedia berupa hard copy atau soft copy					Daftar Informasi	Setiap saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Daftar Informasi telah diverifikasi kebenarannya	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi.					Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya	1 minggu sekali	Daftar Informasi telah diverifikasi dan diklasifikasi	Klasifikasi Informasi terdiri atas (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala. (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan (3) Informasi yang wajib
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, serta yang dikecualikan.					Daftar Informasi yang telah diverifikasi dan diklasifikasi Buku khusus dan komputer (hard disk, compact disk, nashdisk)	1 minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	Staf Bidang Dokumentasi, dan Arsip Informasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan juga tersimpan dalam bentuk soft copy



	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara resmi dan					Dokumen Informasi Publik	3 Hari	Surat Keputusan tentang Pengelolaan	
	memerintahkan untuk mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat.							Informasi Publik yang diantaranya berisi DIP	
5.	a. Mengumumkan DIP ke dalam Peraturan Menteri tentang Pengelolaan Informasi Publik dan mengunggahnya ke website PPID.					Surat Keputusan tentang Pengelolaan Informasi Publik yang diantaranya berisi DIP -Akun website PPID dan Media Sosial	1 hari setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIP di website PPID	



**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN BULUNGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Standart Operasional Prosedur	
PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 6. Perbub No.60 tahun 2015 ttg tata cara Standar Pelayanan Informasi Publik	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan dan / atau Kepariwisata dan Program-Program Lain yang dilakukan Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan 2. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 3. Memahami Jenis Informasi Terbuka dan Dikecualikan 4. Memahami SOP Pengujian tentang Konsekuensi
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	1. Daftar Informasi Publik 2. Komputer dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Proses Pelayanan Informasi Tidak Berjalan efektif	

Pengujian Tentang Konsekuensi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Ketua PPID	PPID Unit Kerja	Atasan PPID	Sekretaris PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data/informasi yang akan diuji konsekuensi					dokumen daftar usulan informasi yang dikecualikan		Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Unit Kerja yang bersangkutan	
2.	Mengadakan rapat koordinasi untuk melakukan uji konsekuensi yang berpedoman pada pasal 17 UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan-Peraturan yang berhubungan dengan informasi yang akan diuji konsekuensi					bahan pengujian konsekuensi; draf lembar pengujian konsekuensi		lembar pengujian konsekuensi	Rapat dihadiri oleh Atasan PPID, Ketua PPID, Sekretaris PPID dan PPID Unit Kerja
3.	Apabila peserta rapat sepakat bahwa informasi termasuk informasi yang dikecualikan, maka anggota PPID meminta persetujuan untuk pengecualian informasi dimaksud kepada Atasan PPID					lembar pengujian konsekuensi, bahan pengujian konsekuensi	1 minggu sekali	lembar hasil uji konsekuensi	
4.	Menyiapkan Keputusan Penetapan pengecualian informasi untuk ditandatangani oleh Atasan PPID					lembar hasil uji konsekuensi	3 Hari	draf surat penetapan klasifikasi	
5.	Menandatangani Keputusan/Penetapan pengecualian informasi					draf surat penetapan klasifikasi	1 hari setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Surat Penetapan Klasifikasi	PERKI No.1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6.	Informasi didokumentasikan sebagai Daftar Informasi Publik					dokumen hasil pengujian konsekuensi		daftar informasi publik	

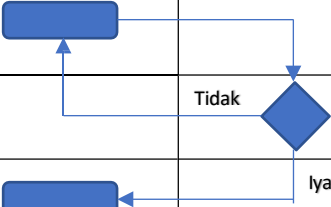


**DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN BULUNGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Standart Operasional Prosedur	
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 6. Perbub No.60 tahun 2015 ttg tata cara Standar Pelayanan Informasi Publik	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan dan / atau Kepariwisata dan Program-Program Lain yang dilakukan Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bulungan 2. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 2. SOP Pengujian tentang Konsekuensi	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer dan Komputer 3. Jaringan Internet 4. Alat Komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Tidak dilaksanakan maka proses pendokumentasian informasi publik tidak Berjalan efektif	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi

Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Bidang Dokumentasi dan Arsip Informasi	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID dari masing-masing unit kerja.			Data terupdate dan telah terverifikasi	3 Hari	Berkas Dokumen Informasi Publik	Hard copy dan soft copy
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah terdaftar.		Tidak	Berkas Dokumen Informasi Publik	1 Hari	Dokumen Informasi Publik	
3.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah terdaftar.		Iya	Dokumen Informasi Publik	1 jam	Daftar Informasi Publik	