




**PEMERINTAH KABUPATEN  
PENAJAM PASER UTARA**

**Dinas Komunikasi dan Informatika**

NOMOR SOP	: 065/025/SOP-DISKOMINFO
TGL. PEMBUATAN	: Oktober 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Oktober 2023
NAMA SOP	: SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
NAMA SOP	: Kepala,  <b>KHAIRUDIN, S.S</b> NIP. 197302112003121004

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008; tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;

1. S1
2. SMA/SMK Sederajat
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

**KETERIKATAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID

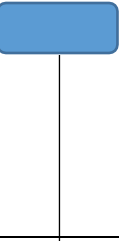
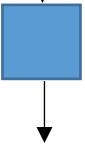




1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;
2. KAK (Kerangka Acuan Kerja);
3. Komputer, Printer, Scanner, ATK
4. Jaringan Internet

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran;

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU			KETERANGAN
		PEJABAT/STAF URUSAN DOKUMENTASI DI SKPD	PPID UTAMA/PPID PEMBANTU	ADMIN WEBSITE PEMDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Mengumpulkan Informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPD baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hardcopy/softcopy)				Buku Panduan pembentukab dan operasional PPID Pemprop dan Pemda/Kota (Lampiran 9)	Setiap saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Isian La,piran yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepals SKPD yang bersangkutan	
	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi				Buku Panduan pembentukab dan operasional PPID Pemprop dan Pemda/Kota (Lampiran 1)	Satu Minggu sekali	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi Informasi terdiri dari: 1. Informasi Berkala; 2. Informasi serta merta; 3. Informasi setiap saat;
	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan.				Buku Khusus dan komputer (hardisk, CD, Flashdisk)	Satu Minggu sekali	DIP	Staf kearsipan/dokumentasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan juga tersimpan dalam bentuk softcopy
	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan daftar informasi publik kepada masyarakat.				PPID Utama dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP	Setelah DIP selesai dikerjakan. Jika ada tambahan dibuat SK baru untuk ditetapkan	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani Bupati.	SK di dokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID Utama serta PPID Pembantu
	Meng-upload daftar informasi publik ke website Pemda atau sarana pengumuman lainnya.				Website Pemda dan sarana pengumuman lainnya.	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID Utama atau PPID Pembantu	Adanya konten DIP di website Pemda dan Papan Pengumuman PPID Utama/PPID Pembantu	