

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	: 06/SOP-PPID/DISKOMINFO.1/2017
Tanggal Pembuatan	: Juli 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Oktober 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Ir. H. Syahrullah Mursalin, M. P. Pembina Utama Muda IV/c 19691103 199403 1 003
Nama SOP	: PENETAPAN DAN PEMUKTAAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

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 Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

6. Pergub Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Provinsi Kalimantan Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-Undangan di bidang standar layanan informasi publik dan pelayanan informasi publik

2. Petugas Front Office

3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan

4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien

5. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi PPID Pembantu atau Petugas PPID

Keterkaitan SOP

Peringatan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja

2. Komputer

3. Printer










4. Alat Tulis Kantor

5. Jaringan Internet

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan Dokumentasi				Daftar Informasi Publik	30 Menit	Informasi Publik	
2	Melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan PPID Utama dan Atasan PPID				Daftar Informasi Publik	40 Menit	Informasi Publik	
3	Melakukan konsultasi dengan PPID Utama dan atasan PPID maupun Tim asistensi/konsultan terhadap usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi				Daftar Informasi Publik	30 Menit	Dokumen Daftar Informasi Publik	
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh Atasan PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media Website				Perangkat Komputer, Internet dan Daftar Informasi Publik	15 Menit	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah ditandatangani	
5	Proses publikasi Daftar Informasi Publik (DIP) disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi				Perangkat Komputer, Internet dan Daftar Informasi Publik	10 Menit	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah ditandatangani	
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip				Daftar Informasi Publik	15 Menit	Dokumen Daftar Informasi Publik	