














STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

2021

Jl. Jend. Sudirman – Poros Tanjung Balai Karimun
Telp. (0777) 7366010 Fax. +(0777) 7366112



	NOMOR SOP	:	489/KMS-SOP/002.f/l/2021
	TGL. PEMBUATAN	:	18 Januari 2021
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Bagian KomHumas Didi Irawan, SE NIP. 19720729 200502 1 002
	NAMA SOP	:	SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		1. Memahami tentang Penetapan dan Pemuktahiran daftar informasi publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Pelayanan Informasi Publik		Dokumentasi Informasi di setiap bagian Softcopy dokumen informasi publik Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop, Printer, Ballpoint , dan Cap	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kab Karimun , apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Kab. Karimun tidak berjalan.		Dokumen Daftar Informasi Publik	

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 hari		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Sertifikasi Merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu soft file dan hardcopy				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing Bagian
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap Bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkomposisi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)		 					PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing Bagian
5	Mengkonsolidasikan rumusan DIP							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	

