



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

2026

Jalan Jenderal Sudirman, Darusalam, Meral Barat, Karimun,
Kepulauan Riau 29622

Laman : <https://karimunkab.go.id/> Pos-el: diskominfostaper@karimunkab.go.id



NOMOR SOP	:	500.11-17/DKISP-2-SOP/0124/V/2026
TGL. PEMBUATAN	:	06 Mei 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian  Aribowo Hadibroto, S.STP., M.M NIP. 198602082004121001
NAMA SOP	:	SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tentang Penetapan dan Pemuktahiran daftar informasi publik
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN:

SOP Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

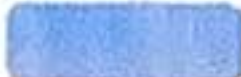
Dokumentasi Informasi di setiap bagian
Softcopy dokumen informasi publik
Perangkat Keras (*Hardware*): Laptop, Printer, Ballpoint , dan Cap

PERINGATAN:

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.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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 Serta Merta				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing Bagian
	c. Menginventarisir jenis informasi yaitu soft file dan hardcopy							
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	