PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA **Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**	NOMOR SOP	800/164/IX/2025
	TGL. PEMBUATAN	8 September 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas **Dr. Ishaq Yunus, S.IP.,M.AP** **NIP. 19711011 199303 1 005**
	NAMA SOP	Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. PPID Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi. b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi dan memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi publik c. Memahami kategori informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Standar Pengumuman. 2. Standar Pendokumentasian Informasi Publik.	Formulir Isian Komputer dan jaringan internet Printer dan Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik.	Softcopy dan/ hardcopy

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Atasan PPID	PPID Utama	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dihasilkan					Disposisi	Pada jam dan hari kerja		
2.	Melakukan inventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan kategori informasinya serta bentuk ketersediaan informasi					Format Daftar Informasi Publik	Pada jam dan hari kerja		
3.	Menyampaikan daftar inventarisasi informasi kepada PPID Utama					Format Daftar Informasi Publik	Pada jam dan hari kerja		
4.	Melakukan review terhadap daftar inventarisi informasi dari PPID Pembantu dan merumuskan kompilasi informasi dari PPID Pembantu ke dalam Daftar Informasi Publik					Format Daftar Informasi Publik	Pada jam dan hari kerja		
5.	Meminta pertimbangan dari Tim Pertimbangan terhadap Draf DIP.					Draft DIP	Pada jam dan hari kerja		
6.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID					Draft DIP	Pada jam dan hari kerja	SK DIP	
7.	Mendokumentasikan dan mengumumkan Daftar Informasi Publik					DIP	Pada jam dan hari kerja	SK DIP yang terpublish	

Dipindai dengan CamScanner