



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

KASI. PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK

Nomor SOP : / /Diskominfo SP/2022
Tanggal Pembuatan : / Juli / 2022
Tanggal Pengesahan :
Tanggal Efektif : / / 2022
Disahkan Oleh :



Nama SOP : Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota.
4. Peraturan Pemerintah 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.
6. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.
7. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

Keterkaitan

Peringatan

Apabila Prosedur ini tidak berjalan atau terlewat, maka kegiatan Pelayanan Informasi Publik tidak akan tercapai.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
2. Memiliki Pemahaman tentang Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
3. Memiliki Kemampuan dalam Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik


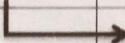

















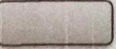
Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja
2. Term OF Reverence
3. Seperangkat Komputer Yang Dilengkapi Aplikasi Office dan sejenisnya serta jaringan Internet
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan

- Dokumen Hasil Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Disimpan Dalam Bentuk *Softcopy* Dan *Hardcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG		
	ATASAN PPID	PPID	PPPID	PENGELOLA INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik di PPID					Agenda Kerja	5 Hari	Disposisi
Menyiapkan Informasi yang dihasilkan dan dikuasai					Dokumen	2 Hari	Bahan Dokumen Informasi
Menginventarisir informasi yang dinyatakan terbuka					Dokumen	2 Hari	Bahan Dokumen Informasi
Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya yaitu Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta					Dokumen	3 Hari	Bahan Dokumen Informasi
Menginventarisir Bentuk Informasi yaitu Softcopy dan Hardcopy					Dokumen	3 Hari	Bahan Dokumen Informasi
Memeriksa dan Memilah Informasi dari PFPID telah sesuai sifatnya yaitu Informasi Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta	Tidak Ya				Lembar Pengisian DIP	1 Hari	Disposisi Pengisian DIP
Merumuskan Kompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik					Draf DIP	1 Hari	Draf DIP
Konsinyasi rumusan Daftar Informasi Publik					Draf DIP	3 Hari	Draf DIP
Meminta pertimbangan tim pertimbangan dan tim pertimbangan terhadap DIP					Surat Permohonan	1 Hari	Surat Permohonan
Pertimbangan tim pertimbangan					Dokumen	1 Hari	Dokumen
Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan PPID					SK PPID	1 Hari	SK PPID
Membuat Laporan dan menyampaikan ke pembina					Laporan	1 Hari	Laporan
Mengkoordinasikan Pendokumentasian Informasi Publik					Laporan	1 Hari	Laporan
Mendokumentasikan dan mengumumkan Daftar Informasi Publik					Dokumen	1 Hari	Dokumen