

IDENTITAS SOP

PENETAPAN DAN PEMUKTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td> <td>B-000.8.3.3/ 850 /KEC.SGT.U-02</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>18 Desember 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>30 Desember 2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>02 Januari 2025</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>  Camat,  Hasdiah, SE., M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19741221 200112 2 002 </td> </tr> </table>	Nomor SOP	B-000.8.3.3/ 850 /KEC.SGT.U-02	Tanggal Pembuatan	18 Desember 2023	Tanggal Revisi	30 Desember 2024	Tanggal Efektif	02 Januari 2025	Disahkan oleh	 Camat,  Hasdiah, SE., M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19741221 200112 2 002
Nomor SOP	B-000.8.3.3/ 850 /KEC.SGT.U-02										
Tanggal Pembuatan	18 Desember 2023										
Tanggal Revisi	30 Desember 2024										
Tanggal Efektif	02 Januari 2025										
Disahkan oleh	 Camat,  Hasdiah, SE., M.Si Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19741221 200112 2 002										
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama SOP</td> <td>Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)</td> </tr> </table>	Nama SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)								
Nama SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)										
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana										
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 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. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi										
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan										
1. Pendokumentasian Informasi Publik 2. Pelayanan Informasi	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan internet										
Peringatan	Pencatatan dan pendataan										
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>										

PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di tiap seksi, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai sebagian atau seluruhnya			Bahan data dan informasi publik	60 menit	Draft Dokumen Informasi Publik (DIP)	
2	Menyusun usulan DIP dan mengklasifikasikannya menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat, serta menyampaikan usulan DIP kepada Atasan PPID			1. Draft DIP 2. Peraturan Perundang-undangan terkait	60 menit	Draft DIP	
3	Menelaah dan mengklasifikasi usulan DIP berdasarkan peraturan perundang-undangan, asas kepatutan dan kepentingan umum			1. Draft DIP 2. Peraturan Perundang-undangan terkait	60 menit	Draft DIP	
4	Mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat			Draft DIP	60 menit	Draft DIP	
5	Menetapkan DIP secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat			Draft DIP	30 menit	DIP	
6	Mendokumentasikan dan mempublikasikan DIP ke website resmi pemerintah daerah dan sarana informasi lainnya			1. DIP 2. Komputer 3. ATK 4. <i>Hardisk</i> 5. Jaringan Internet 6. Media publikasi 7. Buku Registrasi	60 menit	1. Dokumentasi Informasi yang di upload ke <i>website</i> ppid.kutaitimurkab.go.id 2. Arsip	