

IDENTITAS SOP
PENETAPAN DAN PEMUKTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR KANTOR CAMAT SANGATTA UTARA	Nomor SOP	B-000.8.3.3/ 2200 /KEC.SGT.U-02
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	
		
SEKSI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Nama SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)
Dasar Hukum		
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik		
Keterkaitan		
- Pendokumentasian Informasi Publik - Pelayanan Informasi		
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik		

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. Hardisk 5. Jaringan Internet 6. Media publikasi 7. Buku Registrasi	60 menit	1. Dokumentasi Informasi yang di upload ke website ppid.kutaitimurkab.go.id 2. Arsip	