



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN PRINGSEWU

2024



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PRINGSEWU

	<p>Nomor SOP 490/CI/ID.12/N/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 11 Januari 2024</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Pengesahan 11 Januari 2024</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</p> <p>Petugas Informasi Memiliki Kemampuan:</p> <ol style="list-style-type: none">Memahami Pendokumentasian, Keasipian dan Pengelolaan InformasiMemiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publikMemahami dan dapat menguasai teknologi informasi
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 107 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan InformatikaPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah DaerahPeraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 2 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik	<p>Peralatan dan Perlengkapan</p> <p>Desk (Meja) Layanan Informasi</p> <p>Komputer atau Note book</p> <p>Printer</p> <p>ATK</p> <p>Media Komunikasi (Telepon, email, website, SMS Center, ruang media center)</p> <p>Koneksi Jaringan Internet</p> <p>Surat/Nota Dinas</p> <p>Daftar Informasi Publik</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dokumen Kegiatan</p>
<p>Keterangan</p>	
<p>Peringatan</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS DATA DAN INFORMASI PPID	PPID PERANGKAT DAERAH	PPID UTAMA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Perangkat Daerah yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Utama				Usulan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, keputusan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama.				Formulir Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	
3	Menetapkan Daftar Informasi Publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut.				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
4	Petugas data dan informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya.				Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	1. https://ppid.pringsew.ukab.go.id 2. Arsip	



P.T. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA