

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI PPID PELAKSANA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA		Nomor	3276/Diskominfo/PLIP/900/12/2022
			Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
			Tanggal Revisi	-
			Tanggal Efektif	31 Desember 2022
			Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kukar
				
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1	Pengelola Informasi
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik		2	Ketua PPID Pelaksana
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		3	Ketua PPID Kabupaten
			4	Atasan PPID Kabupaten
4	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik			
PENJELASAN TEHNIS			PERALATAN/PERENGKAPAN	
Standar operasional prosedur Penetapan Pemutakhiran daftar Informasi Publik ini mencakup proses menghimpun daftar informasi publik sampai pada penetapan daftar informasi publik.			1	Formulir Daftar Informasi Publik
			2	Buku Register
TUJUAN			PENCATATAN DAN PENGARSIPAN	
1	Standar bagi PPID dan PLID Pelaksana dalam Penetapan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		Sesuai dengan tata kelola kearsipan yang berlaku	
PERINGATAN			WAKTU BAKU	
1	Pelaksana bertanggung jawab atas penyelenggaraan proses penetapan yang dibakukan		5 hari + 3 jam	
2	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan pelaksana			

PROSEDUR OPERASIONAL

- 1. Pengelola Informasi
 - 1.1. Menghimpun daftar informasi publik
- 2. Ketua PPID Pelaksana
 - 2.1. Menghimpun daftar informasi public dibantu petugas pelayanan.
 - 2.2. Menyusun daftar informasi public yang dihimpun darai unit kerja badan public
 - 2.3. Menyampaikan usulan penetapan daftar informasi public kepada PPID Kabupaten
- 3. Ketua PPID Kabupaten
 - 4.1. Menetapkan daftar informasi publik
 - 4.2. Menelaah usulan penetapan daftar informasi publik
- 4. Atasan PPID Kabupaten
 - 4.1. Menyetujui usulan penetapan daftar informasi publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pengelola Informasi	Ketua PPID Pelaksana	Ketua PPID Kabupaten	Atasan PPID Kabupaten	Syarat	Waktu	Output	
1	Pengelola Informasi menghimpun data informasi publik di masing-masing unit kerja badan public untuk diserahkan ke Ketua PPID Pelaksana	MULAI				Dokumen informasi	1 hari	Data informasi terhimpun	
2	Ketua PPID Pelaksana menyusun daftar informasi publik					Data informasi terhimpun	2 hari	Draf daftar informasi publik	Daftar informasi publik yang disusun berdasarkan data yang dihimpun dari unit kerja badan publik
3	Ketua PPID pelaksana menyampaikan usulan daftar informasi publik kepada PPID Kabupaten					Draf daftar informasi publik	2 jam	Tanda terima daftar informasi pubik	
4	Ketua PPID Kabupaten menelaah dan mengklasifikasi terhadap usulan daftar informasi publik					Draf daftar informasi publik	1 hari	Daftar Draf informasi public final	
5	Ketua PPID Kabupaten menyampaikan daftar informasi publik kepada Atasan PPID Kabupaten untuk persetujuan .					Draf daftar informasi public final	1 hari	Persetujuan	
6	Dasar persetujuan atasan PPID Kabupaten, Ketua PPID Kabupaten menetapkan daftar informasi publik.					Daftar informasi public final	1 Jam	Penetapan daftar informasi public final	Pemutakhiran DIP selesai. Pemutakhiran dilakukan setiap 6 bulan sekali