



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAPUAS  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

<b>NOMOR SOP</b>	:	555 / 23 /Diskominfo/X/2021
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	24 Oktober 2018
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	24 Oktober 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas,  Drs. SEPTEDY, M.Si NIP. 19690924 199012 1 002
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li><li>4. PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li><li>2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian Soft Copy Dokumen Informasi Publik Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ): Laptop, Printer, Bolpoin, dan Cap Garuda
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemeirntah Kabupaten Kapuas, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada Kabupaten Kapuas tidak berjalan.	Dokumen Daftar Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 hari		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian
	b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta						Dokumen	
	c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya							
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)		 					
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP							

6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	

