



**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	01 JULI 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	-
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  AL RAHMAN, S.Pd, M.Si NIP. 19671228 200701 1 010
NAMA SOP	:	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang- Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami tugas pokok dan fungsi PPID 3. Memahami lingkup Informasi dan Dokumentasi Publik 4. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis bahan data dan informasi 5. Memiliki kemampuan mengolah data dan mengarsip data 6. Rajin, tanggap, teliti, cekatan, sabar, bertanggungjawab, dan memiliki integritas tinggi terhadap tugas-tugas yang dibebankan.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Daftar Informasi Publik yang dimutakhirkan pada tahun sebelumnya	1. Dokumen Informasi Publik 2. Referensi/ Data/ Informasi 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Bila prosedur tidak dijalankan, maka proses penetapan dan pemutakhiran informasi public tidak berjalan sebagaimana mestinya.	Dicatat dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PPID	PPID	ATASAN PPID	SYARAT/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi public di Unit kerja				Surat/ Memo/ Nota Dinas	1 hari		
2.	Mengumpulkan seluruh informasi yang relevan dan termutakhir dari berbagai unit kerja				Informasi dari Unit kerja	-	Dokumen	Petugas PPID dibantu oleh staf masing-masing Unit Kerja
3.	Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta dan berdasarkan jenisnya				Draft DIP	3 hari	Dokumen	
4.	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap unit kerja sesuai dengan sifat dan jenisnya				Draft DIP	3 hari	Dokumen	
5.	Mengimpilasi ke dalam daftar Informasi Publik				Draft DIP	1 hari	Dokumen	
6.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID/ atasan PPID				Draft DIP	-	SK DIP	
7.	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID				DIP	-	Dokumen DIP	