

 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	500.8.4/ 29 /Diskominfo-Infokom/2024
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	14 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
		 HERMAN TONI, S.E., M.E. NIP. 19780420 200212 1 005
	Nama Standar Operasional Prosedur	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Komputer dengan aplikasi perangkat Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan 1. Meja dan Kursi Pelayanan 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BIDANG PENDOKUMENT ASIAN & ARSIP	MUTU BAKU		
	BIDANG PELAYANAN INFORMASI	DAFTAR INFORMASI PUBLIK	TIM PPID	ATASAN PPID		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTOUT
1. Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	
2. Menerima Daftar Informasi Publik						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 Hari	
3. Rapat Koordinasi PPID Pembantu diikuti oleh semua anggota						Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran DIP PPID
4. Kebijakan Atasan PPID						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Kebijakan Ketua PPID atas Pemutakhiran PPID
5. Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	DIP PPID
6. Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumentasi PPID

PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

PELAKSANA						
KEGIATAN	PETUGAS	PENUGASAN INFORMASI/DOKUMEN (UNIT KERJA)	TIM Pelayanan Informasi	PPID/PPID PEMBANTU	ARSIP	DOKUMEN
1. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik
2. Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik
3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun TIM Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik
4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat						Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik

	melalui media website									Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan
5.	Proses publikasi daftar informasi public disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi									Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan
6.	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.									Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan