







	PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	NOMOR SOP	/ /10/2021
		TAHUN PEMBUATAN	Oktober 2021
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian  Trikaryati, S.Sos NIP. 19621106 198205 2 001
JUDUL SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah kabupaten Sumbawa	Kualifikasi Pelaksana : 1. Minimal Sarjana 2. Memahami Tata Pembukuan 3. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan 1. SOP PPID di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa	Peralatan/Perlengkapan 1. Hardware/Perangkat Keras 2. Software pendukung 3. Softcopy Dokumen Informasi Publik
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelayanan informasi publik tidak dapat berjalan sesuai aturan yang berlaku	Pencatatan dan Pendataan : SOP ini merupakan prosedur Penetapa dan Pemutakhiran informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pemerintah Kabupaten Sumbawa

NO.	URAIAN PROSEDUR	DIAGRAM ALUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK							
		PELAKSANA			MUTU BAKU				
		PPID	PPID PELAKSANA	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja						1 Hari	Nota Dinas	
2.	Mengklasifikasikan informasi sesuai dengan sifatnya yaitu informasi yang tersedia setiap saat, berkala, dan serta merta dan Jenisnya yaitu Informasi public dan Informasi yang dikecualikan					Nota Dinas	3 Hari	Draft Daftar Informasi Publik	
3.	Memeriksa dan memilah informasi dari setiap unit kerja sesuai dengan klasifikasi					tidak	1 hari	Draft Daftar Informasi Publik	
4.	Menginventarisir jenis informasi dalam bentuk soft file dan hard copy						1 Hari	Dokumen	
5.	Membuat rumusan Daftar Informasi Publik untuk disampaikan kepada PPID						1 Hari	Drafr Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
6.	Menelaah untuk menetapkan Surat Keputusan PPID tentang Daftar Informasi Publik					tidak	1 Hari	Drafr Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
7.	Menetapkan SK PPID tentang Daftar Informasi Publik					ya	1 Hari	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
8.	Menginput Daftar Informasi Publik dalam Sistem Informasi PPID							Sistem Informasi PPID terupdate	