




**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM**

Nomor SOP	: 065/021/SOP-BKAD
Tanggal Pembuatan	: 14 Juli 2025
Tanggal Revisi	: 15 Juli 2025
Tanggal Efektif	: 16 Juli 2025
Disahkan oleh	: Kepala BKAD,  <u>M. Ling, S.S.Kom, ME, M. Ling</u> NIP. 1983052009041001
Nama SOP	: Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008; tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2021 tentang Standart layanan Informasi Publik;

Kualifikasi Pelaksana

1. S1
2. SMA/SMK Sederajat
3. Mampu

Keterkaitan

SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID

Peralatan/Perlengkapan







1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. KAK (Kerangka Acuan Kerja)
3. Jaringan Internet
4. Komputer, flasdisk, printer

Peringatan

Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran;

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU			Keterangan
		PEJABATAN/STAF URUSAN DOKUMENTASI DI SKPD	PPID UTAMA/PPID PEMBANTU	ADMIN WEBSITE PEMDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPD baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hardcopy/softcopy)				Buku Panduan pembentukab dan operasional PPID Pemprop dan Pemda/Kota	Setiap saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Isian Lampiran yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi				Buku Panduan pembentukan dan operasional PPID Pemprop dan Pemda/Kota (Lampiran 1)	Satu Minggu sekali	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi Informasi terdiri dari: 1. Informasi Berkala; 2. Informasi sera merta; 3. Informasi setiap saat;
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan.					Satu Minggu sekali	DIP	Staf kearsipan/dokumentasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan juga tersimpan dalam bentuk softcopy
4	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan daftar informasi publik kepada masyarakat.				PPID Utama dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP	Setelah DIP selesai dikerjakan. Jika ada tambahan dibuat SK baru untuk ditetapkan	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani Bupati.	SK di dokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID Utama serta PPID Pembantu
5	Meng-upload daftar informasi publik ke website Pemda atau sarana pengumuman lainnya.				Website Pemda dan sarana pengumuma lainnya.	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID Utama atau PPID Pembantu	Adanya konten DIP di website Pemda dan Papan Pengumuman PPID Utama/PPID Pembantu	