

PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DPMPTSP KABUPATEN KUBU RAYA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI
PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KUBU RAYA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DPMPTSP KABUPATEN KUBU RAYA AZMI, S.E., M.E. NIP 197007202000031006
Nama SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU NO 14 Tahun 2008 tentang KIP 2. Undang - Undang No. 23 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang - Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika No. 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunika/ Dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah	1. Memahami Publikasi dan Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi Publik 2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik 3. Memahami dan menguasaai teknologi

7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9. Keputusan Gubernur Kalbar No 7/DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah 10. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2014 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 61 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2018 Nomor 62) 11. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2023 Nomor 22)	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	Papan Informasi, Komputer dan Jaringan Internet, Printer dan Scanner, ATK, Telepon, Berkas Pelaksanaan /Tugas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik	Disimpan dalam bentuk harcopy dan softcopy

2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai	
3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image PPID Pemerintah Prov: Kalbar terhadap pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik menjadi negatif	

SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip viral yang dikuasai				Surat Pemberitahuan yang telah di distribusikan oleh PPID Utama untuk pembaharuan Daftar Informasi Publik	14 Hari	Terkumpulnya Dokumentasi masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip viral yang dikuasai	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan diidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				Daftar Informasi dan dokumentasi yang telah terkumpul	7 Hari	Tersusunnya Dokumen Informasi yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy				1. Daftar Informasi yang telah didisfiksikan kebenarannya 2. Lemari Penyimpanan dan Alat Tulis Kantor	10 Menit	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan DIP secara resmi, sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi Publik				1. Surat Undangan rapat bersama PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP 2. Draft SK DIP 3. Daftar Informasi Publik	6 Jam	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIP ditetapkan jika ada tambahan Informasi baru dibuat SE untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah DIP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintah Daerah maupun melalui sarana Informasi lainnya				Jaringan Internet, Website dan sarana Informasi yang dimiliki oleh Komponen dan Pemerintah Daerah	5 Menit	Adanya Konten DIP pada website Kemendagri dan Pemerintah daerah	