














PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



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



	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TRIO BENI PUTRA, SE., MM Pembina (IV/a) NIP. 19751126199802 1 001
NAMA SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik5. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Manajemen Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir6. Keputusan Bupati Indragiri Hilir Nomor Kpts 634/IX/ HK-2017 Tentang Penetapan Struktur dan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Sengketa Informasi Publik Softcopy Permohonan dan keberatan informasi publik Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop, Printer, Boipoint dan Cap Dinas	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Dokumen Daftar Informasi Publik	

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BARU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan Pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 hari		
2	Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Daftar DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staff dari masing-masing Bagian
	Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta							
	Menginventarisir jenis informasi yaitu <i>soft file</i> dan <i>hardcopy</i>							
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap Bagian sesuai sifat dan jenisnya	Tidak  Ya					Dokumen	
4	Mengkompilasi kedalam Daftar Informasi Publik (DIP)		  					PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staff dari masing-masing Bagian
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	