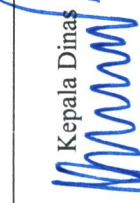


 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG		Nomor SOP	000.8.3.3/27/IKP-A/2023
		Tanggal Pembuatan	SEPTEMBER 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas  Eyan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
		NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DAFTAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
		PPID Kota Singkawang dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna Informasi Publik dibantu oleh :	
1.		1. Pejabat Fungsional Arsiparis Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer	
2.		2. Untuk petugas pada Desk Layanan Informasi memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai Peraturan dan Perundang-Undangan yang terkait dengan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik, keterampilan dan sikap berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi.	
3		Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038),	
4		Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071),	
5		Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573),	
6		Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun	

	2020 Nomor 245, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573),
7	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149),
8	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357),
9	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pendoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Neeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157),
10	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026),
11	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741),
KETERKAITAN	
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Perangkat Komputer 2. Lembar Kerja dan Rencana, 3. <i>Term of Reference</i> , 4. Alat Tulis Kantor, dan 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	
1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka penetapan dan pemutakhiran informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

ALUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			
		PPID Pelaksana	Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi PPID	Atasan PPID	Bidang Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Mengirimkan informasi publik yang dikuasai oleh Organisasi Perangkat Daerah melalui sistem atau ke Sekretariat PPID					Data dan dokumen informasi publik	1 hari kerja	Tanda penerimaan data dan dokumen informasi publik		
2	Menerima informasi publik dan disposisi ke Bidang Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi PPID					Data dan dokumen informasi publik	5 menit	Disposisi data dan dokumen informasi publik		
3	Melakukan klasifikasi informasi yang diterima, mendokumentasikan dan meneruskan ke Bidang Pelayanan informasi untuk diarsipkan					Data dan dokumen informasi publik	30 menit	Data dan dokumen informasi publik yang telah terklasifikasi		
4	Mengarsipkan informasi publik pada tempat arsip informasi publik, Sistem Informasi Publik dan memutakhirkan draft daftar informasi publik					Hasil klasifikasi Data dan dokumen informasi publik	10 menit	Draft daftar informasi publik		
5	Menerima draft daftar informasi publik dan menetapkan daftar informasi publik					Draft daftar informasi publik	10 menit	Daftar informasi publik yang telah dimutakhirkan		