



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

SOP ini bertujuan untuk memastikan Daftar Informasi Publik di BAPPERIDA Kabupaten Sanggau ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala, akurat, dan mudah diakses oleh masyarakat.



DASAR HUKUM

- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP
- Perki Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik



TUJUAN

Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala agar informasi yang tersedia akurat, mutakhir, dan mudah diakses oleh masyarakat.



RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik di lingkungan BAPPERIDA Kabupaten Sanggau.



PIHAK TERKAIT

- Atasan PPID
- PPID
- Bidang/Unit Kerja
- Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
- Masyarakat

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		Bidang/ Unit Kerja	PPID	Tim Pertimbangan Informasi	Atasan PPID			
1	Mengidentifikasi dan menginventarisasi informasi yang dikuasai, dihasilkan, dan/atau diterima.					Form Inventarisasi Informasi	1-5 hari kerja	Daftar Informasi hasil inventarisasi
2	Menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan hasil inventarisasi.					Daftar Informasi hasil inventarisasi	1-3 hari kerja	Usulan Daftar Informasi Publik
3	Menelaah dan mengklasifikasikan Informasi (Informasi Publik, Informasi yang Dikecualikan, Informasi yang Diumumkan Berkala, Serta Merta, atau Setiap Saat).					Usulan Daftar Informasi Publik	2-5 hari kerja	Rancangan Daftar Informasi Publik
4	Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan.					Rancangan Daftar Informasi Publik	2-5 hari kerja	Berita Acara Uji Konsekuensi
5	Menyampaikan hasil uji konsekuensi dan Rancangan Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID untuk ditetapkan.					Rancangan Daftar Informasi Publik dan BA Uji Konsekuensi	1-2 hari kerja	Rancangan DIP untuk penetapan
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik.					Rancangan DIP untuk penetapan	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) ditetapkan
7	Mengumumkan Daftar Informasi Publik melalui kanal resmi (website, papan pengumuman, media sosial, dll).					DIP yang ditetapkan	1-3 hari kerja	DIP diumumkan kepada masyarakat
8	Melakukan pemantauan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala (minimal 1 kali setahun atau sesuai kebutuhan).					DIP yang ditetapkan	Berkala/ sesuai kebutuhan	DIP yang dimutakhirkan
9	Menyimpan dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik dan seluruh dokumen pendukung.					DIP dan dokumen pendukung	1-2 hari kerja	Arsip Daftar Informasi Publik



KETENTUAN

- Pemutakhiran Daftar Informasi Publik dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun atau apabila terjadi perubahan informasi.
- Informasi yang dikecualikan wajib didasarkan pada uji konsekuensi dan ditetapkan oleh Atasan PPID.
- Masyarakat dapat mengakses Daftar Informasi Publik melalui kanal informasi resmi BAPPERIDA Kabupaten Sanggau.

ALUR SIKLUS PEMUTAKHIRAN

