



Pemerintah Kota Kupang  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik  
Koordinator Substansi Pengolahan Informasi Publik

No SOP : 31.d/Kominfo/066/II/2022

Tanggal Pengesahan : 14 Februari 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kota Kupang

Wildrian Ronald Otta, SSTP, MM

NIP. 19860429 200412 1 001

Nama SOP: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administratif Pemerintahan
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Mahkamah Agama Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi di Pengadilan

Keterkaitan:

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka SOP ini akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat

Kualifikasi Pelaksana:

1. Minimal setingkat SLTA
2. Menguasai program Office for Windows
3. Memahami Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Memahami Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
5. Memahami Permendagri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Memahami Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer / Printer
2. ATK
3. Buku Catatan
4. Rak penyimpanan dokumen
6. File organisasi

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan dalam data manual dan data elektronik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DIP**

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	Petugas Website	Tim Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka mengumpulkan informasi dan dokumentasi				Surat Dinas, Buku Panduan PPID	1 hari	Isian yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2	Melakukan klarifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan dikategori sesuai arahan pejabat PPID				Buku Panduan pembentukan dan Operasional PPID	3 hari	Isian yang telah diverifikasi dan diklarifikasikan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft Copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hardcopy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan				Buku khusus dan Laptop (hard disk, cd, flash disk)	3 hari	Dokumen Informasi Publik	
4	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan daftar informasi publik kepada masyarakat				PPID dan PPID pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP	1 hari	Surat khusus DIP yang disahkan	
5	Daftar Informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui website ( <a href="#">alamat websitenya</a> )				Daftar Informasi	1 hari	Adanya konten DIP di website Pemerintah Daerah dan Papan pengumuman PPID pembantu/SKPD	

Disusun oleh	Diperiksa dan diusulkan oleh	Disetujui oleh
Lumongga E. Simanjuntak, S.Sos, MPP NIP. 19790215 201001 2 009	Admiral Manafe, SH NIP. 19770515 200012 1 003	Wildrian Ronald Ota, SSPT, MM NIP. 19860429 200412 1 001
Analisis Kebijakan	Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

