



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

	NOMOR SOP	: 02/SOP/Diskominfo/XII/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 29 Desember 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Manggarai  <u>Heribertus Jslamu, S.H</u> Pembina Tk.I Nip. 19670316 199803 1 005
NAMA SOP	: Standar Operasional Prosedur Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; Peraturan Bupati Manggarai Nomor: 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan PPID Kabupaten Manggarai 	<ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi Pendidikan Minimal SLTA/Sederajat Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Fungsional Umum Memiliki kompetensi, keterampilan, dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas pelayanann informasi ; Memiliki pengetahuan tentang Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan aturan turunannya. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> Standart Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Standart Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik Standart Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer/Printer Scanner Jaringan Internet Daftar Informasi Publik 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran	Disimpan sebagai arsip (hardcopy dan soft copy)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas data dan klasifikasi informasi	Unit kerja/Bidang	Petugas pelayanan Informasi	Pejabat PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Meminta daftar informasi publik pada tahun berjalan dan yang akan diusulkan oleh Unit Kerja/ Bidang					Usulan daftar informasi publik	Hari kerja	Formulir isian daftar informasi publik
2	Melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID					Usulan daftar informasi publik beserta klasifikasi informasi	2 jam	Formulir isian daftar informasi publik
3	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) apabila telah disetujui					Usulan daftar informasi publik beserta klasifikasi informasi	1 hari	Formulir isian daftar informasi publik
4	Mengumumkan Daftar Informasi Publik (DIP) melalui website Badan Publik					Daftar informasi publik	1 jam	Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan secara online
5	Mendokumentasikan daftar informasi publik sebagai arsip					arsip	1 jam	arsip

