

PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BINTAN</p>	Nomor SOP	07 / 2020
	Tanggal Pembuat	07 MEI 2019
	Tanggal Revisi	04 JUNI 2019
	Tanggal Pengesahan	02 JULI 2019
	Pengesahan	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bintan</p> <p style="text-align: center;"><u>AUPA SAMAKE, S.Kom</u> Pembina (IV/a) NIP 19760820 200604 1 016</p>
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati No. 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Perbup Nomor 67 Tahun 2019 6. Surat Keputusan Nomor 79 / I / 2020 		Pendidikan : minimal S1
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer, Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		Informasi publik dikumpulkan dari perangkat daerah kemudian diumumkan pada website PPID maupun website perangkat daerah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Buku Mutu			Keterangan
		PPID	PPID Pembantu	Admin Website PPID dan Website Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik di PPID				Agenda Kerja	5 Hari	Disposisi	
2.	Menyiapkan informasi yang di hasilkan dan dikuasai				Dokumen	2 Hari	Bahan Dokumen Informasi	
3.	Menginventarisir informasi yang dinyatakan terbuka				Dokumen	2 Hari	Bahan Dokumen Informasi	
4.	Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta				Dokumen	3 Hari	Bahan Dokumen Informasi	
5.	Menginventarisir bentuk informasi yaitu Softcopy dan Hardcopy				Dokumen	3 Hari	Bahan Dokumen Informasi	
6.	Memeriksa dan memilah informasi PPID telah sesuai sifatnya yaitu Informasi Setiap Saat, Berkala dan Serta Merta				Lembar Pengisian DIP	1 Hari	Disposisi Pengisian DIP	
7.	Merumuskan Kompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik				Draft DIP	1 Hari	Draft DIP	
8.	Konsinyasi Rumusan Daftar Informasi Publik				Draft DIP	3 Hari	Draft DIP	
9.	Meminta Pertimbangan Tim Pertimbangan dan Tim Pertimbangan terhadap DIP				Surat Permohonan	1 Hari	Surat Permohonan	
10.	Pertimbangan Tim Pertimbangan				Dokumen	1 Hari	Dokumen	
11.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan PPID				SK PPID	1 Hari	SK PPID	
12.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Pembina				Laporan	1 Hari	Laporan	
13.	Mengkoordinasikan Pendokumentasian Informasi Publik				Laporan	1 Hari	Laporan	
14.	Mendokumentasikan dan mengumumkan Daftar Informasi Publik				Dokumen	1 Hari	Dokumen	

