



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL PENYERAHAN

DISAHKAN OLEH

: 8-000.8.3.3/1656/SATPAPP-SEK

: 16 JUNI 2025

: 16 JUNI 2025

: KETUA,



H. Fata Hidayat, S.Sos, M.Si
NIP 19780401 200112 1 004

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

JUDUL SOP

Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008
2. Undang Undang Nomor 25 tahun 2009
3. Undang Undang Nomor 23 tahun 2013
4. Peraturan Pemerintah No 61 tahun 2010
5. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017
6. Perki Nomor 1 Tahun 2021

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID
2. Memiliki Kemampuan pelayanan Publik
3. menguasai peraturan perundang undangan Keterbukaan Informasi

KETERKAITAN :

1. SOP Akurasi Penyampaia Informasi Publik

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja dan Rencana Kerja
2. ATK
3. Jaringan Internet
4. Printer

PERINGATAN :

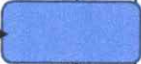
Apabila pelaksana proses ini tidak dilakukan maka akan tidak lancarnya fasilitasi sengketa informasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan dalam *Softcopy* dan *Hardcopy*

STANDAR OPERASIOANAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KUTAI TIMUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Pendukung			Ket
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di tiap perangkat daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip, statis maupun dinami, arsip aktif maupun tidak aktif dan arsip vital yang dikuasai dari seluruh unit kerja (Bidang)					Dokumen informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan unit kerja	
2.	Menyusun usulan daftar informasi publik dan mengaplikasikan daftar informasi publik menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat, serta menyampaikan usulan daftar informasi publik kepada PPID					1. Peraturan Perundang-undangan terkait 2. Dokumen informasi publik	Tentatif	Draf informasi Publik	
3.	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang keputusan dan kepentingan umum					Draf daftar informasi publik	Tentatif		
4.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat.					ATK	Tentatif	Surat keputusan daftar informasi yang telah ditandatangani oleh PPID	
5.	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat					Rapat dengan PPID Pelaksana	Setelah DIP terkumpul dari PPID pelaksana		

6	Mendokumentasikan dan mempublikasikan kedaftar informasi publik ke website resmi pemerintah daerah dan sarana informasi lainnya.							1. Daftar informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy 2. Daftar informasi yang dipublikasikan di website setiap Perangkat Daerah	
---	--	--	--	--	--	--	--	---	--



Kepala

A. Fata Hidayat, S. Sos., M. Si
NIP 19780401 200112 1 004