Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN **KECAMATAN SEBATIK TENGAH**	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: 04/SOP-CSTH/VIII/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	: 08 Agustus 2025
	TANGGAL REVISI	: 08 Agustus 2025
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Camat Sebatik Tengah
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
11. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;

KETERKAITAN :

1. SOP Pengumuman Informasi Publik
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

PERINGATAN :

- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi Publik (DIP) tidak akan tersusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pemohon informasi dan/ atau keberatan informasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

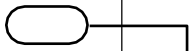
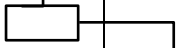
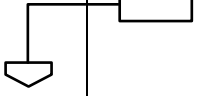
1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang- Undangan di bidang keterbukaan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik

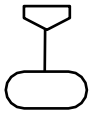
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference* (TOR)
3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, *Printer* dan *Kamera*
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi pada Unit Kerja	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berdasarkan usulan dari Unit Kerja berupa Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan/atau(DIK) yang telah ditetapkan.				Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik (DIP) tiap Unit Kerja	Informasi yang dikumpulkan meliputi ringkasan, penguasa, waktu & tempat pembuatan, bentuk informasi (cetak/ digital) serta retensi arsip informasi.
2.	Memeriksa Daftar Informasi Publik (DIP) dan/ atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.				Draft DIP	1 hari kerja	Draft DIP Unit Kerja yang terklasifikasi	Klasifikasi DIP yaitu Informasi Berkala (BK), Serta Merta (SM), dan Setiap Saat (SS).
3.	Memerintahkan petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.				Draft Nota Dinas dan Surat kepada petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi.	1 hari kerja	Nota Dinas dan Surat kepada petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi.	Nota Dinas dan Surat disampaikan kepada Petugas PPID

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi pada Unit Kerja	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Petugas PPID menggugah informasi Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan ke website Perangkat Daerah				Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan .	1 hari kerja	Pengumuman Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan di website Perangkat Daerah	Dapat diakses oleh pemohon informasi publik.