

## STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PENETAPAN PEMUTAKHIRAN DIP



### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KALURAHAN BOTODAYAAN

|                   |                                                                                                                          |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP         | : /SOP/2024                                                                                                              |
| TANGGAL PEMBUATAN | : April 2024                                                                                                             |
| TANGGAL REVISI    | : April 2024                                                                                                             |
| TANGGAL EFEKTIF   | : April 2024                                                                                                             |
| DISAHKAN OLEH     | Lurah Botodayaan,<br><br>WASIJA, A.MD |
| NAMA SOP          | : Penetapan Pemutakhiran DIP                                                                                             |

#### DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik
2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan
4. memahami Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.

#### KETERKAITAN :

1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
5. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

#### PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet
5. Peralatan Komputer baik Soft maupun Hardware

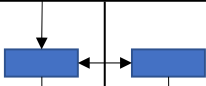
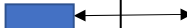
#### PERINGATAN :

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

| No. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                  |                            |                                                                                       |             | Mutu Baku               |          |                                                         | Keterangan                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|----------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                   | satuan kerja                                                                      | PPID Unit                                                                           | Atasan PPID Unit | Pelaksana Dokumentasi PPID | PPID                                                                                  | Atasan PPID | Kelengkapan             | Waktu    | Output                                                  |                                                                                                         |
| 1   | Satuan Kerja masing-masing mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID Unit Kerja masing-masing. Perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai alasan |  |                                                                                     |                  |                            |                                                                                       |             | daftar nama informasi   | 30 menit |                                                         | Usulan perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan |
| 2   | PPID Unit merangkum usulan nama/ perubahan nama informasi publik yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja dilingkungannya                                                                   |                                                                                   |    |                  |                            |                                                                                       |             | daftar nama informasi   | 30 menit | rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi |                                                                                                         |
| 3   | PPID Unit menyampaikan usulan nama informasi/perubahan kepada PPID                                                                                                                                |                                                                                   |    |                  |                            |                                                                                       |             | daftar nama informasi   | 30 menit | rangkuman usulan penambahan/ pengurangan                |                                                                                                         |
| 4   | PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP                                                                                                                                              |                                                                                   |  |                  |                            |  |             |                         |          | nama informasi                                          |                                                                                                         |
| 5   | Melakukan pengisian formulir DIP                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                     |                  |                            |  |             | DIP lama                | 20 menit |                                                         |                                                                                                         |
| 6   | Melakukan verifikasi formulir DIP                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                     |                  |                            |  |             | Formulir DIP            | 30 menit | Draft DIP yang baru                                     |                                                                                                         |
|     |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                  |                            |                                                                                       |             | DIP lama dan usulan DIP | 60 menit | Draft DIP yang baru                                     |                                                                                                         |

| No. | KEGIATAN                                                                                                                                            | Pelaksana    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     |             | Mutu Baku   |          |               | Keterangan                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|----------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                     | satuan kerja | PPID Unit                                                                         | Atasan PPID Unit                                                                   | Pelaksana Dokumentasi PPID                                                           | PPID                                                                                | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu    | Output        |                                                                                                                                                                                                          |
| 7   | Menetapkan DIP dengan Surat Keputusan PPID atas persetujuan Atasan PPID                                                                             |              |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                      |  |             |             | 15 menit | DIP yang baru | Penetapan dilakukan melalui Surat Penetapan DIP. Sebelum penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan penentuan masa retensi atau jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis informulirasi publik yang telah |
| 8   | Melalui PPID, Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada Atasan PPID Unit melalui sura                                    |              |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                     |             |             | 1 hari   |               |                                                                                                                                                                                                          |
| 9   | Atasan PPID Unit menyampaikan hasil tersebut kepada PPID Unit di wilayah kerjanya sebagai pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik |              |  |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     |             |             | 15 menit |               | PPID Utama mengirimkan DIP kepada PPID pembantu dan seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis                                                                            |
| 10  | PPID menyampaikan hasil penetapan /Pemutakhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan                                              |              |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |             |             |          |               | Arsip                                                                                                                                                                                                    |