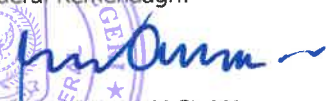


5. STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kemendagri:  Drs. Benni Irwan, M.Si, MA Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197301231992031001
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memiliki pengetahuan dasar peraturan perundang-undangan terkait pelayanan informasi publik; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Mampu mengoperasikan peralatan computer dengan baik.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pengumuman Informasi Publik	3. Komputer; 4. Printer; 5. Alat tulis kantor; 6. Jaringan internet; 7. File organizer.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU			
		PPID PELAKSANA	PPID	PETUGAS PELAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menginventarisir informasi publik yang ada di lingkungan kerja masing-masing				Informasi publik	1 hari	Usulan Informasi publik	
2	Menyampaikan daftar informasi public kepada PPID				Usulan Informasi publik	1 hari	Usulan Informasi publik	
3	Menginventarisir usulan Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana				Usulan Informasi publik	1 hari	Net konsep keputusan penetapan Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara berkala				Net konsep keputusan penetapan Daftar Informasi Publik	1 hari	Keputusan penetapan Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah informasi publik sesuai Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan				Keputusan penetapan Daftar Informasi Publik	1 hari	Informasi publik yang telah dimutakhirkan	