PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Nomor SOP	188/ 030 /404.314/2023
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN NGAWI Selaku PPID Utama **WAHYU SRI KUNCORO, A.P** Pembina Utama Muda NIP. 19750122 199403 1 002
Nama SOP	**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan 4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar layanan Informasi publikDaerah 5. Peraturan Menteri Kominfo No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Perda No. 4 Tahun 2009 tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 7. Perbup No. 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi 8. SK BUPATI Nomor 188/149/404.101.2/B/2022 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.	1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami klasifikasi Informasi Publik.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Smartphone dan Printer 3. Internet
Peringatan	**Pencatatan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penetapan dan pemutakhiran informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik.	SOP ini merupakan prosedur dalam penetapan dan pemutakhiran informasi publik yang dilakukan oleh PPID

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Standar Mutu			Keterangan
		Pengelola PPID	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi pengumpulan informasi publik di Organisasi Perangkat Daerah					HP, Kendaraan, Dokumen Surat Tugas	4 hari	Informasi Publik	
2.	Menyiapkan, menginventarisir informasi yang dikuasai dan dihasilkan sesuai dengan sifatnya yaitu : informasi berkala, setiap saat, serta merta dan sesuai dengan jenisnya yaitu : softcopy dan hardcopy					Komputer, informasi publik	17 hari	Informasi Publik	
3.	Memeriksa dan memilah informasi sesuai sifat dan jenisnya					Informasi Publik	7 hari	Informasi publik yang sudah terverifikasi	
4.	Mengkompilasi dan menyusunnya ke dalam draft Daftar Informasi Publik					Komputer, Informasi Publik	2 hari	Draft Daftar Informasi Publik	
5.	Mengkonsinyasi rumusan/draft Daftar Informasi Publik					Draft Daftar Informasi	1 hari	Draft Daftar Informasi Publik yang disempurnakan	
	Melaporkan dan mengkoordinasikan hasil konsinyasi kepada PPID Utama untuk diperiksa dan dikoreksi					Draft Daftar Informasi	1 hari	Draft Draft Daftar Informasi	
6.	Menetapkan Daftar Informasi Publik ke dalam Surat Keputusan					Draft Daftar Informasi Publik	Tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
7.	Mengkoordinasikan dan mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada setiap OPD					Website, informasi publik	Tentatif	Dokumen Daftar Informasi Publik	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN KABUPATEN NGAWI
Selaku PPID Utama

WAHYU SRI KUNCORO, A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19750122 199403 1 002