



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN  
KEPULAUAN ANAMBAS**

Nomor SOP	: 500.12.18.1/ 01 /DISKOMINFOTIK/SOP/09/2024
Tanggal Pembuatan	: 11/Maret 2019
Tanggal Revisi	: 27/Maret 2024
Tanggal Efektif	: 27/Maret 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik  Jabriza, S. Kom., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 197501202003121008
Nama SOP	: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

**Dasar Hukum**

1. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Permendagri Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pejabat informasi dan dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerinta Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
10. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 64 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupeti Kepulauan Anambas Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

**Keterkaitan**

1. SOP Pengumuman Informasi Publik
2. SOP Keberatan Informasi Publik
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

**Peringatan**

- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan permohonan informasi tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan keberatan dari pemohon informasi.

**Kualifikasi pelaksana**

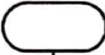
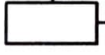
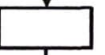
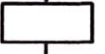
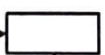

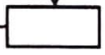
1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang keterbukaan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien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

**Peralatan/perlengkapan**

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

**Pencatatan dan pendataan**

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

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Admin PPID Utama	PPID Utama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain; berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai.					Formulir Daftar Informasi Publik	3 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik (DIP) Perangkat Daerah (PD)	Informasi yang dikumpulkan meliputi ringkasan, penguasa, waktu & tempat pembuatan, bentuk informasi (cetak/ digital) serta retensi arsip informasi
2.	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Draft DIP berdasarkan sifatnya serta membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan melaporkannya kepada PPID pelaksana.					Draft DIP PD	3 hari kerja	- Draft DIP PD yang terklasifikasi - Draft DIK	Klasifikasi DIP yaitu Informasi Berkala (BK), Serta Merta (SM), dan Setiap Saat (SS).
3.	Mengetahui dan menyetujui Draft DIP yang telah diklasifikasi beserta Draft DIK untuk diusulkan dan diserahkan kepada PPID Utama melalui Admin PPID Utama.					- Draft DIP PD yang terklasifikasi - Draft DIK	1 hari kerja	Draft akhir DIP dan DIK PD	
4.	Memverifikasi draft DIP yang telah diklasifikasi beserta Draft DIK menyerahkan Draft DIP dan DIK kepada PPID Utama.					Draft akhir DIP dan DIK P	1 hari kerja	Draft akhir DIP dan DIK Kabupaten Kepulauan Anambas	Draft DIP dan DIK diserahkan dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy)
5.	Memverifikasi dan menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) sedangkan DIK ditetapkan melalui Uji Konsekuensi Aktif					Draft akhir DIP dan DIK Kabupaten Kepulauan Anambas	2 hari kerja	- Surat Penetapan DIP - Lampiran DIP Kabupaten Kepulauan Anambas	SOP Uji Konsekuensi Aktif dibuat terpisah.
6.	Melaporkan hasil penetapan Daftar Informasi Publik kepada Atasan PPID (Bupati).					-Surat Penetapan DIP - Lampiran DIP Kabupaten Kepulauan Anambas	1 hari kerja	- Nota Dinas Laporan Penetapan DIP - Lampiran DIP Kabupaten Kepulauan Anambas	Informasi tambahan yang belum masuk ke dalam DIP, dapat ditetapkan melalui SK.



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Admin PPID Utama	PPID Utama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7.	Menerima hasil penetapan Daftar Informasi Publik dan menyimpannya serta mendistribusikan salinannya kepada seluruh PPID pelaksana					- Nota Dinas Laporan Penetapan DIP - Lampiran DIP Provinsi Jawa Barat	1 hari kerja	- Disposisi untuk menyimpan, mendistribusikan & mengumumkan DIP - DIP Kabupaten Kepulauan Anambas	
8.	Menyimpan DIP dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy) dengan tata cara seperti mengarsip dokumen, mengumumkan DIP melalui website/sarana informasi resmi lainnya, serta mendistribusikan salinannya kepada seluruh PPID pelaksana.					- Disposisi/Surat Perintah - DIP Kab. Kep. Anambas -Alat tulis kantor -Perangkat komputer dan jaringan internet	1 hari kerja	- Arsip DIP Kabupaten Kepulauan Anambas - Konten DIP di website atau sarana informasi lainnya	
9.	Menerima dan menyimpan salinan DIP yang telah ditetapkan serta mengumumkannya melalui website/ sarana informasi resmi lainnya yang dikelola oleh masing-masing Perangkat Daerah.					-Arsip DIP Kabupaten Kepulauan Anambas -Alat tulis kantor - Perangkat komputer dan jaringan internet	1 hari kerja	- Arsip DIP Kabupaten Kepulauan Anambas - Konten DIP di website atau sarana informasi lainnya	

Kepala Dinas  
Komunitas, Informatika dan Statistik

Japrizal, S.Kom., M.A.  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19750120200121008