



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEBO
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

DASAR HUKUM 1. UU No.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 Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Komunikasi dan Informatika. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Keputusan Bupati Tebo Nomor 467 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Tebo.	Nomor SOP	900.12.1 / 27 / KemInfo / 2024
	Tgl. Pembuatan	8 Januari 2024
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	15 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tebo Drs. Erwanto, ME Mip. 19671206 200012 1 002
Nama / Judul SOP	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
KUALIFIKASI PELAKSANAAN Petugas Informasi memiliki kemampuan : 1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi. 2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik. 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.		
	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Desak (Meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat Nota Dinas 8. Daftar Informasi Publik	
PERINGATAN SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Kegiatan	

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	PELAKSANA			Persetyaratan / Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Ket
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah/UPD	PPID Provinsi				
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan Typoksi masing-masing komponen di PPID Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah yang berupa arsip statis maupun Dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip virtual yang dikuasi dan menyapiakan kepada PPID Provinsi.	[]			Usulan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir Daftar Informasi Publik	SOP Surat Masuk
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, Keputusan, Kepentingan Umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama sama		[] ↔ []		Formulir Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir Daftar Informasi Publik	SOP Rap
3	Menetapkan Daftar Informasi Publik dan Memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut			[]	Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
4	Petugas Data dan Informasi PPID Mendokumentasikan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana Informasi lainnya	[]			Surat keputusan daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	1. PPID Tebok ab.go.id 2. Arsip	SOE Dokumen dan Kearsif