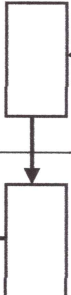
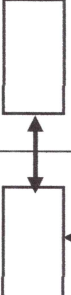


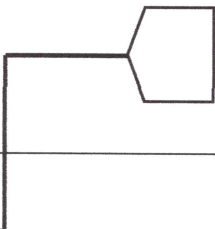


PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

 PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		NOMOR SOP : B.000.8.3.3/216/DKPS-KTT/2025 TGL PENERBITAN : 26 Agustus 2025 TGL REVISI : - TGL EFEKTIF : 26 Agustus 2025 DISAHKAN OLEH  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung  Nip. 198007202006042016 NAMA SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM 1. Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Pemendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Tahun 2008; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik	
KETERKAITAN 1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Pelaksanaan rapat		PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Printer 5. Draft daftar informasi publik	
PERINGATAN Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik.		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.	

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di tiap perangkat daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai dari seluruh unit kerja (bidang)					Dokumen Informasi Publik	Tentatif	Daftar informasi publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan unit kerja	
2.	Menyusun usulan daftar informasi public dan mengklasifikasikan daftar informasi public menjadi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat, serta menyampaikan usulan daftar informasi publik kepada PPID					(1) Peraturan Perundang-undangan terkait (2) Dokumen Informasi Publik		Draft daftar informasi publik	
3.	Melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan daftar informasi publik berdasarkan Undang-undang, keputusan dan kepentingan umum					Draft Draftar Informasi Publik	Tentatif		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Petugas Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat.					ATK	Tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh atasan PPID	
5	Menetapkan Daftar Informasi publik secara resmi untuk diumumkan kepada masyarakat					Rapat dengan PPID Pelaksana	Setelah DP terkumpul dari PPID Pelaksana		
6.	Mendokumentasikan dan mempublikasikan daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah dan sarana informasi lainnya.							(1)Daftar Informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy (2)Daftar Informasi publik yang dipublikasi di website setiap Perangkat Daerah	