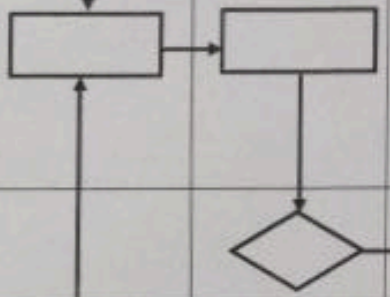
SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN NIAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN NIAS	NOMOR SOP	555 / 59 / KOMINFO / I / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	8 JANUARI 2024
	TANGGAL REVISI	8 JANUARI 2024
	TANGGAL EFEKTIF	8 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias, Selaku Ketua PPID Utama Rahmat Chrisman Zai, SSTP.,M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19841221 200412 1 001
	NAMA SOP	Penetapan dan pemutakhiran 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Peraturan Bupati Nias Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.		1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.. 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik.
KETERKAITAN		PERALATAN KANTOR
1. SOP Pelayanan Informasi Publik.		1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Internet. 4. Daftar Informasi Publik. 5. *Term of Reference*.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada PPID tidak berjalan		Dokumen Daftar Informasi Publik diarsip secara manual dan elektronik

No	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Utama/ Diskominfo	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi dilingkungan Diskominfo Kabupaten Nias, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				1. UU No. 14 Tahun 2008. 2. UU No. 25 Tahun 2009. 3. UU No. 23 Tahun 2013. 4. PP. No.61 Tahun 2010. 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017. 6. Perki No. 1 Tahun 2013. 7. Perki No. 1 Tahun 2021.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari Unit yang menguasai dan mengelola	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				1. UU No. 14 Tahun 2008. 2. UU No. 25 Tahun 2009. 3. UU No. 23 Tahun 2013. 4. PP. No.61 Tahun 2010. 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017. 6. Perki No. 1 Tahun 2013. 7. Perki No. 1 Tahun 2021.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya.	
3.	Mendokumentasikan informasi publik delam bentuk softcopy dari tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	Daftar Informasi Publik.	
4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.				Mengadakan rapat bersama dengan Pejabat/Unit yang menguasai dan mengelola informasi untuk menetapkan Daftar Informasi Publik.	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari unit yang menguasai dan mengelola.	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke *Website* resmi PPID Pemerintah Kabupaten Nias maupun melalui saluran informasi lainnya.				*Website* dan Saran Informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Pemerintah Kabupaten Nias.	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh PPID		