PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

BIDANG SEKRETARIAT

NOMOR SOP	**: 068/**
TANGGAL PEMBUATAN	**: 1 Januari 2021**
TANGGAL REVISI	**: 1 April 2021**
TANGGAL EFEKTIF	**: 1 Mei 2021**
DISAHKAN OLEH	**Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga** **Drs. Agus Tianur, M.Si** **NIP. 19650814 199803 1 006**
NAMA SOP	**: SOP PPENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM :		**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1.	UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
2.	UU nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
3.	PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
4.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	

KETERKAITAN :		**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1.	SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen Informasi yang Dikecualikan 2. *Softcopy* Daftar Informasi yang Dikecualikan 3. Perangkat keras (*Hardware*) : Laptop, Printer, Bolpoin, dan *Storage Internal*

PERINGATAN :	**PENCATATAN / PENDATAAN :**
Prosedur Penetapan dan pemutakhiran Daftar informasi Publik adalah salah satu tugas dari PPID Pembantu Dispora Kaltim , apabila SOP ini tidak berjalan, maka Penetapan dan pemutakhiran Daftar informasi Publik pada PPID Komisi Informasi tidak berjalan.	Dokumen Daftar Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 hari		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing Bagian
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap Bagian sesuai sifat dan jenisnya	Tidak Ya					Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing masing Bagian
5	Mengkonsinyasikan rumusan DIP							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	