






 <p>PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor SOP	03/PPID/2022
	Tanggal Pembuatan	JANUARI 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika  Aryanto Tinambunan, SP, M.Si NIP. 19751025 200312 1 003
SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Perubahan Peraturan) 6. Peraturan Bupati Dairi Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA Sederajat 2. Menguasai Komputer dengan aplikasi perkantoran
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SK Bupati tentang Pejabat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi Pelayanan 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis kantor ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN :
Bila prosedur ini tidak berjalan dengan baik maka pelayanan prima tidak dapat tercapai	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

ALUR SOP PENETAPAN DAN PEMUTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
	KOMINFO	DAFTAR INFORMASI PUBLIK	TIM PPID	ATASAN PPID	SEKSI P2D	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Menyiapkan data dan informasi pemutakhiran Daftar Informasi Publik						Dokumen pendukung dan daftar Informasi Publik	7 Hari	
Menerima Daftar Informasi Publik						Dokumen pendukung dan daftar Informasi Publik	1 Hari	
Rapat Koordinasi PPID Pembantu Dairi diikuti Oleh Semua Anggota						Surat undangan rapat, Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran DIP PPID
Kebijakan Ketua PPID						Dokumen pendukung dan daftar Informasi Publik	7 Hari	Kebijakan Ketua PPID atas Pemutakhiran PPID
Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	DIP PPID
Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk didokumentasikan						Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumentasi PPID