




**KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TIMUR**

	NOMOR SOP :	04 / KI-JATIM / PPID.SOP / II / 2020
	TGL. PEMBUATAN :	07 Februari 2020
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	Ketua Komisi Informasi Prov. Jawa Timur  Imadoeddin
	NAMA SOP :	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pelayanan Informasi Publik		Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian Softcopy Dokumen Informasi Publik Perangkat Keras : Laptop, Printer, Pena dan Cap Garuda
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik kepada PPID Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur tidak berjalan.		Dokumen Daftar Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas LID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 hari		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
	b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta							
	c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan hardcopy							
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya						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 DIP dalam bentuk Keputusan PPID (Atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas LID						Dokumen DIP	