



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA  
BAGIAN SEKRETARIAT  
KASUBBAG. UMUM**

Nomor SOP	065/148/DPJ-PR/VII/2025
Tanggal Pembuatan	21 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Muhair, S.E., S.Kom., M.E., M.Ling. NIP. 198301052009041001
Nama SOP	Penyediaan daftar informasi publik
Kualifikasi Pelaksana :	
1.	S1
2.	SMA/SMK Sederajat
3.	Mampu Mengoperasikan Komputer
Dasar Hukum :	
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
Keterkaitan :	
	SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID
Perlengkapan dan Peralatan :	
1.	Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;
2.	KAK (Kerangka Acuan Kerja);
3.	Komputer, Printer, Scanner, ATK
4.	Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan :	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Peringatan :	
	Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran;

SOP ( STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR ) PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana			ATASAN PPID	Mutu Baku			Ket
		PPID PEMBANTU	PPID PELAKSANA	PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SKPD baik yang diproduksi sendiri maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hardcopy/softcopy)					Buku Panduan pembentukab dan operasional PPID Pemprop dan Pemda/Kota. (	Setiap saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Isian Lampiran yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi					Buku Panduan pembentukab dan operasional PPID Pemprop dan Pemda/Kota.	Satu Minggu sekali	Isian Lampiran 9 yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi Informasi terdiri dari: 1. Informasi Berkala; 2. Informasi serta merta; 3. Informasi setiap saat;
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dicekualikan.					Buku Khusus dan komputer (hardisk, CD, Flashdisk)	Satu Minggu sekali	DIP	Staf kearsipan/ dokumentasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan juga tersimpan dalam bentuk softcopy
4	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan daftar informasi publik kepada masyarakat.					PPID Utama dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP	Setelah DIP selesai dikerjakan. Jika ada tambahan dibuat SK baru untuk ditetapkan	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani Bupati.	SK di dokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID Utama serta PPID Pembantu
5	Meng-upload daftar informasi publik ke website Pemda atau sarana pengumuman lainnya.					Website Pemda dan sarana pengumuman lainnya.	Setelah selesai DIP ditetapkan oleh PPID Utama atau PPID Pembantu	Adanya konten DIP di website Pemda dan Papan Pengumuman PPID Utama/PPID Pembantu	

Pt Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang,

