

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Seluruh Pejabat/Staf OPD atau Staf Urusan di OPD	PPID dan PPIPD Pembantu	Administator Website PPIPD				
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepada pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hard copy atau soft copy) dsb.					2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi oleh Kepala OPD yang bersangkutan.	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi yang dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dicekualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No 14 tahun 2008 pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak. Informasi yang dicekualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan publik (diatur dalam SOP tersendiri).					2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi, klasifikasinya oleh Kepala OPD yang bersangkutan	Klasifikasi Informasi terdiri atas : Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan informasi yang wajib disediakan setiap saat.
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala, informasi yang dicekualikan paling tidak hanya datarnya saja yang perlu dibuat.				komputer/ hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi.	2 kali setahun	Dokumen informasi public yang mutakhir	Set kearsipan/dokumentasi mempunyai buku khusus dokumentasi dan semua dokumentasi data juga tercatat dalam bentuk softcopy.
4	Memetakan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat.				PPID dan PPIPD Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik.	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang mutakhir	
5	Meng-up load Daftar Informasi Publik ke website khusus PPIPD atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya.				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah.	2 kali setahun	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPIPD atau website pemerintah daerah dan terpampang di papan pengumuman setiap OPD.	



 Kepala badan,
 I. H. Sidiqulrahman, M.Si
 Pribadi Utama Madya
 KIP 19960722 199303 2004