PEMERNTAHKOTABONTANG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	NOMOR SOP	900/038/Kesbangpol.01
	TGL PEMBUATAN	05 Juli 2021
	TGL REVISI	05 Juli 2021
	TGL EFEKTF	
	PROSEDOR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ; S. Keputusan Menteri PAN dan RB Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah ; 6. Permen PAN dan RB Nomor 36 Tahun 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan ; 7. Permen PAN dan RB Nomor 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik ; 8. Permen PAN dan RB Nomor 66 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pembina/Penanggung Jawab dan Pemeringkatan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang—undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efesien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim 6. Mampu mengoprasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Pengeloaan Informasi Publik 3. SOP Pengujian Tentang Uji Konsekuensi	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku catatan 5. Jaringan internet 6. Almari rak dokumen/buku 7. Ordner / file organizer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	**Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik**

PROSEDUR Penetapan dan Pemutakhiran DIP

no	KEGIATAN		PELAKSANA				DOKUMEN TERKAIT
			PENGUASAN INFORMASI /	Tim	PPID/ PPID		
1	Petugas «elaukan koodinasi dan konsolidasi dengan amunit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						
2	Petugas meldkukan klas*kasi Informasi bedasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID						
3	Petugas melaukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Info«nasi temadap Usulan Ddtar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabd PPDI Dipublikasikan kepala masyarakd meldui media website						
5	Proses publikasi daltar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi bedasartan kategori informasi.						
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai aisip.						