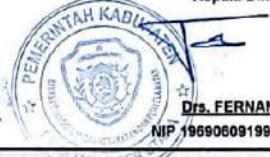
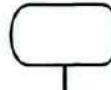
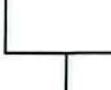




PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

SEKRETARIAT	Nomor SOP	083 / 079 / DPKP / 2025
	Tanggal Pembuatan	14 Juli 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 Juli 2025
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Drs. FERNANDO NIP 196906091990031010
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008; tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan : 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	Peralatan/ Perilengkapan : 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja); 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet	
Peringatan : 1. Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran;	Pencatatan & Pendataan : 1. Dokumen disimpan sebagai alat bukti baik elektronik maupun manual	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pejabat / Staff Urusan Dokumentasi SKPD	PPID Utama / PPID Pembantu	Admin Website Pemda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tujuan 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 yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan.				Buku Khusus dan komputer (hardisk, CD, Flashdisk)	Satu Minggu sekali	Konsep surat undangan yang sudah diketik	
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	
5	Meng-upload daftar informasi publik ke website Pemda atau sarana pengumuman lainnya.				Website Pemda dan sarana pengumuman lainnya.	Segera setelah DiP ditetapkan oleh PPID Utama atau PPID Pembantu	Adanya konten DiP di website Pemda dan Papan Pengumuman PPID Utama/PPID Pembantu	